

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Kállay Rudolf Szakközépiskolája

4320 Nagykálló Kossuth út 8.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Péter István József
intézményvezető

2019

Tartalom

FÜGGELÉKEK	3
I.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	5
Általános rendelkezések, az SZMSZ hatálya	7
Az iskola adatai	7
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
A szervezeti és működési szabályzat célja	9
A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai program közzétételének rendje	11
Eljárás az SZMSZ rendelkezésének megszegése esetén	12
Az intézmény működési rendje	13
A tanulók fogadása (az intézmény nyitvatartási ideje)	13
Az iskola jogállása, működési területe, alaptevékenysége és képzési szerkezete, a vagyon feletti rendelkezési joga	13
Az intézmény jogállása	14
Az intézmény működése	15
Az iskola alaptevékenysége	16
Az iskola	16
II. Az iskola szervezeti felépítése	18
A kapcsolattartás rendje, formája, munkamegosztás szerinti feladatok	18
Az intézmény szervezeti egysége	18
Az iskola vezetése	18
A vezetői feladatok ellátásának rendje, kiadmányozás, képviselő	19
Az igazgató feladatkörébe tartozik	19
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	20
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	20
A vezetők helyettesítésének rendje:	21
Az iskola szervezete	22
A vezetők közötti feladatmegosztás	22
Az igazgató további feladatköre	22
Az igazgatóhelyettesek további feladatköre, felelőssége:	23
A szakmai igazgatóhelyettes feladatai	25
A szakmai igazgatóhelyettes felelős	26
A közismereti igazgatóhelyettes	27
A közismereti igazgatóhelyettes feladatai	27
A közismereti igazgatóhelyettes felelős	28
A nevelőtestület	29
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik	29
A nevelőtestület véleménynyilvánítása vagy javaslattétele	30
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése	30
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére	31
A szakmai munkaközösség	31
1.1.1 Alaptevékenységük	32
A munkaközösség vezetőjének feladata	33
A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	34
A nevelőtestület állandó bizottságai	35
Fegyelmi bizottság	35
A nevelőtestület	35
A szakmai team munka	36
Az egy osztályban tanító tanárok testülete	37
Az egy osztályban tanító tanárok testülete	37
A pedagógusokról, szakoktatókról	37

A pedagógust, szakoktatót munkaköre.....	37
Mentorrendszer.....	41
Az osztályfőnöki munkakör	41
Az oktató-nevelő munkát segítők köre.....	44
Gyermek-és Ifjúságvédelmi felelős.....	44
Iskolatitkár.....	45
1.1.2 Roma mentor	47
III. Az iskolai nevelői-oktatói munka belső ellenőrzése	47
Az ellenőrzés általános feltételei.....	47
A belső ellenőrzés	47
<i>A belső ellenőrzés</i>	47
Az ellenőrzés iskolai rendszere	49
IV. Az intézmény munkarendje	50
A tanév helyi rendje	50
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.	50
Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	52
A házirend betartása a tanulók számára kötelező.....	52
A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	52
Az intézményben tartózkodás rendje	53
INTÉZMÉNYVEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	54
19. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	55
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:	55
20. A dohányzás intézményi szabályai	57
V. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	57
Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége	57
Az alkalmazotti közösségek	57
A szülői szervezetek (munkaközösség, választmány).....	57
A diákkörökről és a diákönkormányzatról	59
<i>Az intézmény diákönkormányzatának</i>	60
Diákönkormányzat	60
Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni	61
A diákközgyűlés.....	62
<i>A diákközgyűlés</i>	62
Az osztályközösség	62
A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	63
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	64
A tanulók felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.....	65
A tanulók felvétele	65
A tanuló jogai és kötelességei	65
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	65
A tanulói jogviszony megszűnése	66
A tanulók jutalmazása	67
A jutalmazás formái	68
Fegyelmi intézkedések	68
A tanulói hiányzás igazolása	70
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	71
Az intézményi hagyományok ápolása.....	72
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	72
VIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	73

FÜGGELÉKEK

1. sz. Bélyegző lenyomatok
- 2.sz. Munkaköri leírások
- 3.sz. A minőségi kereset kiegészítésének, odaítélésének szempontjai
- 4.sz. A túlmunka díjazására vonatkozó szabályok
- 5.sz. A közalkalmazottak képzése, továbbképzése
- 6.sz. Az iskola szervezeti felépítése
- 7.sz. Együttműködési megállapodások
- 8.sz. A magatartás és szorgalom elbírálásának elvei
- 9.sz. A Diákönkormányzat működése
- 10.sz. Együttműködési megállapodás a Nagykálló Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával
- 11.sz. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
12. sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- 13.sz. A tanulók egészségügyi ellátásának rendje
- 14.sz. Házi rend
- 15.sz. Az iskola ifjúságvédelmi programja
- 16.sz. Munkavédelmi szabályzat
- 17.sz. A szülői szervezet működése
- 18.sz. Az intézmény címerének leírása
- 19.sz. A postai küldemények átvételének rendje
- 20.sz. Az intézményben alkalmazott térítési díjak meghatározásának rendje
- 21.sz. Tankönyv ellátás rendje
- 22.sz. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje
23. sz. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje
- 24.sz. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- 25.sz. Tűz- és bombariadó terv
- 26.sz Felvételi eljárás szabályzata
- 27. sz. Adatkezelési szabályzat
- 28. sz. Tanulók ellenőrzésének, értékelésének rendje
- 29. sz A vezetők intézményben tartózkodásának rendje
- 30. sz. Intézményi programok

I.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szakközépiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019. szeptember 02. napján egybehangzó szavazati aránnyal fogadta el.

Nagykálló, 2019 szeptember 02.

igazgató

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt:

Az intézmény szülői szervezete és a diákönkormányzata

A szülői szervezet, 2019 szeptember 03-án egybehangzó szavazati aránnyal fogadta el.

Nagykálló, 2019. szeptember 03

.....

SZMK vezetőség

A diákönkormányzat 2019 szeptember 03-án egybehangzó szavazati aránnyal fogadta el

.

Nagykálló, 2019 szeptember 03.

DÖK vezetőség

Általános rendelkezések, az SZMSZ hatálya

A Nkt. 25.§-a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Ez a szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép életbe, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum Nkt. 25.§. (4) bekezdés

A szervezeti és működési szabályzat, annak mellékletei és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, használójára nézve kötelező.

Fenntartói hatáskör:

A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, SZMSZ-t. Nkt. 83.§ i.,

Az iskola adatai

Az intézmény neve:

Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája

Rövid neve: **MSZC Kállay Rudolf Szakközépiskolája**

A jogelőd intézmény neve: **Kállay Rudolf Szakiskola**

A jogelőd intézmény alapítója: **Nagykálló Város Önkormányzata**

Az intézmény alapítója: **Nemzetgazdasági Minisztérium 1051. Budapest, József nádor tér 2-4.**

Alapítás éve: 2015. július 1.

Alapító okirat: NGM/34165/22/2015

Fenntartó szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium

Felügyeleti szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium

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

Az intézmény székhelye: **4320 Nagykálló Kossuth Lajos út. 8.**

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A törvényes működés alapidokumentumai:

- a pedagógiai program,
- az éves munkaterv,
- a közalkalmazotti szabályzat,
- a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Készült a

- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- A 22/2013 (III. 22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról ismerete.

jogszabályok alapján.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje

- Nkt.25.§ (4.) bekezdése szerint

Az SZMSZ módosításának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatának a rendje

- az SZMSZ módosítása a jóváhagyására vonatkozó eljárás szerint történhet
- Az SZMSZ mellékletei az Alapító okirat és a Házirend kivételével, mint önálló igazgatói utasítások, az SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatók (kötségvetési okok, jogszabályváltozások vagy egyéb rendkívüli ok miatt)

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik

- Igazgató
- a fenntartó képviselője
- a nevelőtestület (minimum 50% + 1 fő)

A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai program közzétételének rendje

Az SZMSZ és a pedagógiai program nyilvános, egy-egy példánya elhelyezésre kerül:

- a fenntartónál (e.)
- az iskola igazgatójánál (e.)
- az iskola titkárságán (m.)
- a nevelői szobában (m.)
- az iskola honlapján

Valamennyi érintett fél számára hozzáférhető tanítási napokon 8,00-16,00 óráig. Tájékoztatás kérhető az intézményi dokumentumokról az iskola vezetőitől ugyanebben az időpontban.

Eljárás az SZMSZ rendelkezésének megszegése esetén

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

Az intézmény működési rendje

A tantestület illetve a szolgáltatást igénybe vevők által megfogalmazott elvárások alapján készített pedagógiai program szerint működik az intézmény. Egyéni kéréseknek csak a nem korlátozott jogképességgel rendelkezők – akik az intézménnyel jogviszonyba kerültek – írásbeli kérése alapján tesz eleget intézményünk.

Az intézmény rendeltetésszerű nyitva tartása – szorgalmi időszak alatt folyamatos az iskolai szakmai munkával összefüggő feladatellátáshoz, továbbá önálló pedagógiai programja megvalósításához szükséges időtartamig.

A tanulók fogadása (az intézmény nyitvatartási ideje)

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik a tanév rendjében meghatározottak szerint. Eltérő az intézményi munkarend, a tanulók fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

(2) Az intézmény nyitvatartási ideje: 7,00 órától 17,00 óráig.

(3) A gyermeket 7,00 órától ügyeletes pedagógus fogad. A tanulók felügyeletéről maximum 17,00 óráig az órát tartó pedagógus és az ügyeletes vezető gondoskodik.

(4) A tanítási órák reggel 7,50 órakor kezdődnek.

Az iskola jogállása, működési területe, alaptevékenysége és képzési szerkezete, a vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egység

Gazdasági jogköre, gazdálkodási jogviszonyai

Az intézmény vezetőjének gazdasági jogkörét részletesen a Mátészalkai Szakképzési Centrum a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a **Mátészalkai Szakképzési Centrum** látja el.

A feladat ellátására szolgáló vagyon az ingatlan-nyilvántartás és a leltári adatok szerint van nyilvántartva.

A természetben a Nagykálló, Kossuth u. 8. sz. alatti, 2720 hrsz-ú 456 m² területű ingatlan, a rajta található 16 tantermes épületrésszel, a 2721 hrsz-ú ingatlanból a jelen állapot szerint használatba vett terjedelemben.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont az alap- és kiegészítő tevékenységekkel kapcsolatos feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az intézményi gazdálkodás szabályozása

Az intézmény adószáma: Önálló adószáma nincs

Az intézmény számlaszáma: Az iskola nem rendelkezik vele.

OM: 203059

TEÁOR SZÁM: nem rendelkezik vele

Statisztikai számjel: Az iskola nem rendelkezik vele

Az intézmény számláját a Mátészalkai Szakképzési Centrum vezeti. (4700 Mátészalka, Kölcsey út 12.)

Az intézmény működése

Az iskola képviselője az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely általa megnevezett munkatársának.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszúbélyegző: Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája

4320 Nagykálló Kossuth út. 8.

Tel: 42/ 263-435

Körbélyegző: Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája

/nemzeti címer közepén/

1.

Nagykálló

Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája

/nemzeti címer közepén/

2.

Nagykálló

Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája

mellett működő szakmai vizsga-vizsgabizottsága

/nemzeti címer közepén/

Nagykálló

A bélyegző használatára jogosult

- az igazgató
- igazgató helyettesek

- iskolatitkár
- osztályfőnök

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

A vizsgabélyegző használata:

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

A cégszerű aláírás

- A **Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskoláját** egy személyben az igazgató jegyzi. Aláírással és felé vagy mellé a körbélyegző lenyomatával.

Az iskola alaptevékenysége

- Általános műveltséget megalapozó, alpműveltségi, szakmai vizsgára felkészítő, valamint érettségi vizsgára felkészítő pedagógiai tevékenység.

Az iskola képzési szerkezete

- A tanulócsoporthoz száma évfolyamonként az oktatott szakmacsoportokhoz, szakmákhoz igazodik.

Az iskola

- 4 párhuzamos osztályban 3, illetve a meglévő szakmai képzésre épülő 2 évfolyamos iskolai oktatást folytat,
- párhuzamos csoportokban 9., 10., 11., 12. és 13. évfolyamon szakképzést , illetve érettségi vizsgára való felkészítést folytat.

Alábbi szakmacsoportokban folyik oktatás:

- szociális szolgáltatás
- építészeti
- vendéglátás - turisztika
- könnyűipari
- gépészet
- kereskedelem-marketing

A szakképző évfolyamok rendszere a következő

Szakképzés:

Szakközépiskola:3+2 évfolyam

- szociális gondozó és ápoló - 3év
- pincér – 3év
- női szabó - 3év
- épület- és szerkezetlakatos - 3 év
- kőműves – 3év
- eladó – 3-év
- szakács – 3 év
- bádogos – 3 év
- hegesztő – 3 év

Nappali oktatás munkarendje szerinti szakközépiskolások érettségire való felkészítése: 2 évfolyam

II.

Az iskola szervezeti felépítése

A kapcsolattartás rendje, formája, munkamegosztás szerinti feladatok

Az intézmény szervezeti egysége

Engedélyezett álláshelyeink száma:

Pedagógus álláshelyek száma: 28 fő

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak álláshelyeinek száma: 1

Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola vezetése

A vezetői feladatok ellátásának rendje, kiadmányozás, képviselet

Az intézmény felelős vezetője az igazgató

Az igazgató felelős

- Az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az iskolavezetés folyamatosan tart megbeszélést az aktuális feladatoknak megfelelően. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Kiadmányozás:

Az iskola igazgatója a nemzeti köznevelési törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult.

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az igazgató közvetlen munkatársa

- az igazgatóhelyettes (közismereti)
- az igazgatóhelyettes (szakmai)
- az iskolatitkár

Nkt. 69.§. (4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve foglalkozások látogatása kapcsán.

Az intézmény vezetése

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A vezetőség a munkát úgy szervezi meg, hogy a szorgalmi időszak alatt a hivatalos munkaidőben valamelyik vezető mindig az intézményben tartózkodjon.

- Amennyiben a vezető betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok előző bekezdés szerinti ellátását, akkor a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendben megjelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.
- A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre csak a helyettesítési feladattal összefüggésbe hozható intézményi működéssel és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő eseményekre terjed ki.
- Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) a vezető társa, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik. Így különösen
 - igazgató helyettesek,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - a Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős,
 - BECS vezetője.

A kibővített intézményvezetés munkarendje

- Az igazgató mellett a szakmai munkaközösségek vezetői, a kibővített intézményvezetés testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, rendszeresen megbeszéléseket tart.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet, amely igény szerint, havonta, kéthetente vagy hetente munkaértekezleten beszéli meg az aktuális feladatokat.

A vezetők helyettesítésének rendje:

Az igazgató távollétében az alábbi jogkörök kivételével.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolája igazgatóját, ha az igazgató nem jelöl ki, (szóban vagy írásban) helyettest, úgy az alábbi sorrend érvényes:

- szakmai igazgatóhelyettes
- közismereti igazgatóhelyettes
- közismereti munkaközösség vezető
- osztályfőnöki munkaközösség vezető
- szakképzési 1. munkaközösség vezető
- szakképzési 2. munkaközösség vezető
- a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező intézményi dolgozó

Az iskola szervezete

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az iskola irányítója és vezetője az igazgató. Az igazgatót Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója pályázat útján, határozott időre bízta meg.

Az igazgató további feladatköre

- Felelős az iskola tantárgyfelosztásának, az iskolai szintű éves ellenőrzési terv összeállításáért, a helyettesítési rend kidolgozásáért,
- elkészíti az éves szakmai ellenőrzési tervet,
- felelős az iskola éves munkatervének elkészítéséért, a szakmai munkaközösségek szervezéséért. Az iskolai hagyományok ápolásáért, a belső és külső kapcsolatok szervezéséért, az iskola nemzetközi

kapcsolatainak ápolásáért, az iskolai érdekképviselői szervek munkájának segítéséért, az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatásáért, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítéséért, a szülői szervezetek munkájának támogatásáért, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásáért, a közalkalmazottak érdekképviselői szervének működéséhez szükséges feltételek megteremtéséért,

- közreműködik az iskolai érdekképviselői szervekkel való együttműködést biztosító szabályzatok kidolgozásában, a diákönkormányzati tevékenység segítésében. Szervezi a tanulók beíratását,
- továbbá az iskolai szakmai feladatok költségvetési megtervezése, a karbantartási és felújítási feladatok szervezése szintén a felelőssége alá tartozik.

Gazdasági feladata továbbá

- felelős gazdálkodás, takarékoság,
- a számlák szakszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése,
- szakmai teljesítés igazolása.

Az igazgatóhelyettesek további feladatköre, felelőssége:

- előzetes egyeztetés alapján az iskola képviselője,
- az iskola testületi szerveivel együttesen kialakítja az iskola pedagógiai koncepcióját,
- megismeri a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről,
- gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket,
- biztosítják, hogy az iskola tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek,

- felelősek azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is,
- munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai jogkörébe eső adminisztrációs munkát,
- a munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórákat tart,
- részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek méltó megtartásában,
- a továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a tantestületben,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésében.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért,
- jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A szakmai igazgatóhelyettes

- Az igazgató irányítói és vezetői tevékenységét a munkamegosztás és éves munkaterv szerint a **szakmai igazgatóhelyettes** segíti.
- A szakmai igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- Az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- A **szakmai igazgatóhelyettes** tevékenységét az igazgató irányítja.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- közreműködik az intézményi tervek kidolgozásában, előkészíti az iskolai tanműhely éves gyakorlati képzésére vonatkozó nevelési- oktatási tervét,
- szervezi, irányítja, és ellenőrzi a hozzá tartozó közalkalmazottak tevékenységét,
- gondoskodik a tanműhelyek karbantartási és eszközfejlesztési terveinek kidolgozásáról,
- részt vesz az intézmény éves költségvetésének elkészítésében a szakképzés tárgyi feltételeinek biztosítása céljából,
- értékeli a tanműhelyek oktatási és gyakorlati tevékenységét, jelentést készít az elvégzett munkáról,
- gondoskodik a szakmára jelentkező tanulók orvosi alkalmassági vizsgálatainak megszervezéséről, az iskolaorvossal tartja a kapcsolatot.
- A szakmai igazgatóhelyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény tanműhelyeiben folyó gyakorlati oktatást.
- Koordinálja a tanműhelyeken kívüli gyakorlati oktatást. Előkészíti az együttműködési megállapodásokat a gyakorló helyekkel. Ellenőrzéseket végez a külső gyakorlólhelyeken.
- Segíti a tanulószervezők megkötésében a szülőket, tanulókat.
- Kapcsolatot tart a külső gyakorlati helyekkel.
- Irányítja és aktívan részt vesz az intézmény felnőttoktatási képzésének szervezésében.
- Felügyeli és aktívan részt vállal az intézmény honlapjának naprakész frissítésében.
- Koordinálja az intézményben zajló szakmai vizsgák megszervezését.
- Irányítja az iskola 9. évfolyamos tanulói számára a szintvizsga megszervezését.
- Koordinálja, irányítja a tanulók tanulmányi, szakmai versenyen való részvételét.
- Végzi a leltározást.

- Ellenőrzi az iskola e-mail rendszerébe beérkező e-maileket és azokat irányítja, a megfelelő helyre továbbítja.

A szakmai igazgatóhelyettes felelős

- a szakmai gyakorlati képzés eredményes megvalósításáért, a szükséges ismeretek, jártasságok, készségek kifejlesztéséért,
- a szakoktatók munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre bocsátott épületek, helyiségek, berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a baleset megelőzés érdekében a munkavédelmi oktatás megtartásáért és a munkavédelmi szabályok betartásáért, az egyéni védőeszközök használatáért,
- közreműködik az éves és hosszabb távú szakmai ellenőrzési terv elkészítésében.
- felelős a tanulók szakmai versenyeinek megszervezéséért, tevékenységük ellenőrzéséért.
- felelős a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai vizsgák rendjéért.
- a szakmai ellenőrzési tapasztalatok összefogásában, a felvételi eljárás megszervezéséért,
- közösen felelős az igazgatóval az iskolai hagyományok ápolásáért, a belső és külső kapcsolatok szervezéséért, az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolásáért, az iskolai érdekképviselői szervek munkájának segítéséért, az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatásáért, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítéséért, a szülői szervezetek munkájának támogatásáért, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásáért, a közalkalmazottak érdekképviselői szervének működéséhez szükséges feltételek megteremtéséért.
- közreműködik az iskolai érdekképviselői szervekkel való együttműködést biztosító szabályzatok kidolgozásában, a diákönkormányzati tevékenység segítésében.

- Közreműködik az iskolai szakmai feladatok költségvetési megtervezésében, a karbantartási és felújítási feladatok megtervezésében.
- Felelős a „szakmai igazgatóhelyettes feladatai” címszó alatt felsorolt feladatok szakszerű ellátásáért.

Gazdasági feladata

- felelős a számlák szakszerűségének ellenőrzésében,
- időben történő eljuttatásáért a gazdasági irodához
- ellenőrzi az iskolatitkár e tevékenységét, segíti munkáját

A közismereti igazgatóhelyettes

- Az igazgató irányítói és vezetői tevékenységét a munkamegosztás és éves munkaterv szerint a **közismereti igazgatóhelyettes** segíti.
- A közismereti igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- Az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- A **közismereti igazgatóhelyettes** tevékenységét az igazgató irányítja.

A közismereti igazgatóhelyettes feladatai

- közreműködik az intézményi tervek kidolgozásában.
- szervezi, irányítja a hozzá tartozó közalkalmazottak tevékenységét,
- eleget tesz a lemorzsolódással veszélyeztetettekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségnek évente kétszer,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást tart, azt a nevelőtestület számára elérhetővé teszi,

- koordinálja, ellenőrzi, felelős az intézmény tanügyi dokumentációjának hitelességéért. (Törzslap, bizonyítvány, kinyomtatott napló.), a dokumentáció elhelyezéséről gondoskodik,
- Intézi az intézmény tankönyvrendelését,
- Végzi a tankönyvek, egyéb könyvek könyvtári állományba történő regisztrálásáról,
- Naprakészen kezeli az iskola könyvtári állományát,
- Nyilvántartást végez az iskola 2H, 3H, rendszeres gyermekvédelmi határozatokkal rendelkező tanulóiról, a határozatok elhelyezéséről gondoskodik,
- Szervezi, végzi az osztályozó-,javító-,különbözeti vizsgákat,

A közismereti igazgatóhelyettes felelős

- Felelős a „közismereti igazgatóhelyettes feladatai” címszó alatt felsorolt feladatok szakszerű ellátásáért.

Gazdasági feladata

- felelős a számlák szakszerűségének ellenőrzésében,
- időben történő eljuttatásáért a gazdasági irodához
- ellenőrzi az iskolatitkár e tevékenységét, segíti munkáját

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanítási és tanórán kívüli tevékenységek időtartama alatt havonta előre elkészített beosztás szerint folyamatosan gondoskodnak az iskolában a vezetői jelenlétről.

Az egységek közötti kapcsolattartás

A pedagógusok, munkaközösségek, továbbá az egyéb közalkalmazottak közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, ill. az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a havonta, (egyéb feladatokat illetően a munkaközösségvezetők számára kéthetente), hétfői napokon összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület

- Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület.
- A nevelőtestület az iskola pedagógusainak, szakoktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő közalkalmazott, szakoktató, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező szakoktató, a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazott.

Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a) a pedagógiai program elfogadása,

b) az SZMSZ elfogadása,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

e) a továbbképzési program elfogadása,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

g) a házirend elfogadása,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

i) a tanulók fegyelmi ügyei,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, és a tanulók fegyelmi ügyeiben tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleménynyilvánítása vagy javaslattétele

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- SZMSZ véleményezése
- a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak 50% +1 fő jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők 51 százaléka elfogadta az előterjesztést.

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség tevékenységét a Nkt. 71. § (1) –e szabályozza. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaközösség-vezető személyét az intézményvezető jelöli ki és bízza meg minden évben, a tanév megkezdése előtt, 1 tanévre vonatkozóan, a megbízást az intézményvezető bármikor visszavonhatja.

1.1.1 Alaptevékenységük

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése, a beszerzésre, rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, „bevezetése”, szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- véleményezik, javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre, elemzik a pedagógus tankönyvválasztását, értékelik tanításra való alkalmazhatóságát,
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben,

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek

- a 9. 10. 11. évfolyamon, valamint a felnőttoktatásban és az érettségire felkészítő osztályokban közismereti tárgyat tanítók
- a 9. 10. 11. évfolyamon, az érettségire felkészítő osztályokban és felnőttoktatásban szervezett osztályok osztályfőnöki munkaközössége
- a 9. 10. 11. évfolyamon és a felnőttoktatásban tanító szaktanárok szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösség vezetőjének feladata

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- a tanárképzés megvalósításához szervezi a bemutató-tanórákat,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség vezetők egymás között az igazgató irányításával kéthetente tartanak konzultációkat, esetmegbeszéléseket az oktató-nevelőmunka hatékonyságának növelése érdekében.

Havonta, nevelési értekezleteken beszámolnak az aktuális feladatokról, kijelölik a felelősöket, határidőket, egyeztetnek a szakmai konzultációt igénylő problémákról.

- munkaterv készítésekor egyeztetik a feladatokat, időpontokat, felelősöket,
- egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik.

Kapcsolattartásának rendje:

- munkaközösségi értekezletek, - ad hoc feladatokkal kapcsolatos megbeszélések

Részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- munkaterv,
- folyamatos ellenőrzés, visszajelzés,
- óralátogatás,
- havi programok összeállítása,
- szakmai irányítás, továbbképzések.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- *Osztályfőnöki munkaközösség*
- *Közismereti munkaközösség*
- *Szakmai munkaközösség1*
- *Szakmai munkaközösség2*

A munkaközösségek vezetőit minden évben törvényileg meghatározott módon jelöli ki az igazgató.

Az együttműködés, kapcsolattartás felelősei a munkaközösség vezetők.

Módja: Munkaközösségi értekezleteken, napi gyakorlatban

Gyakoriság: naponta,
hetente,
munkaközösségi értekezleten,

Ellenőrzés-értékelés: legalább havonta,
Igazgató
Szóban,
éves teljesítményértékelésnél, írásban.

A nevelőtestület állandó bizottságai

Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

- A fegyelmi bizottság tagja az igazgató vagy az általa kijelölt helyettese, a tanuló osztályfőnöke, a Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.
- A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi eljárás lefolytatása, a 20/2012 EMMI számú rendeletben meghatározott eljárási rend

betartásával javaslatot készít a nevelőtestület számára a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.

A szakmai team munka

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

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 segítőköt);
- biztosítja az állandó szakmai fejlődést (szellemi műhely).
- Különleges bánásmódot igénylő tanulók segítése

Az egy osztályban tanító tanárok testülete

Az egy osztályban tanító tanárok testülete munkáját az osztályfőnök fogja össze. Tevékenységük kiterjed a tanulók magatartása, szorgalma és tanulmányi előmenetele értékelésére. Állásfoglalást alakítanak ki olyan esetekben, amikor az év közben adott érdemjegyek átlagától az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér. Az állásfoglalást a nevelőtestület elé terjesztik.

A pedagógusokról, szakoktatókról

A pedagógust, szakoktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit, taneszközöket (IKT eszközöket, okostelefonokat, tableteket) megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szabadidős foglalkozások keretében előadásokat, mozi-, színház-, opera- és múzeumlátogatásokat szervezve segítse elő az iskolán kívüli ismeretszerzést, erősítve ezzel az összetartozás érzését,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- az iskolában dolgozó **pedagógus, szakoktató heti teljes munkaideje** a kötelező órából, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges, valamint a vezető tanárok esetében a tanártovábbképzés és tanárképzés feladatainak ellátásához szükséges időből áll.
- **A pedagógusok, szakoktató napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy megbízottja állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztás előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- **A pedagógus, szakoktató a munkából való rendkívüli távolmaradása** esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az általa az éves munkatervben meghatározott személynek, hogy az igazgató a helyettesítésről intézkedhessen.

- **Egyéb esetben** a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy megbízottja engedélyezi.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelői-oktatói munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra** a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógusi, szakoktatói munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni.

Nkt. 62.§ (1) m.) A pedagógus kötelessége az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat maradéktalan ellátása.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége
- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot készíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- felkészíteni modulzáró és szakmai vizsgára, vizsgáztatás,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- amennyiben szükséges a tanuló felzárkóztatására, akkor lehetőséget biztosít egyéni fejlesztéssel, vagy kiscsoportos foglalkozással a szintre hozás érdekében.
- A szakközépiskolában közvetlen célként jelennek meg *a munkavállalói szerepekhez* elengedhetetlen kompetenciákat fejlesztő tevékenységeket végezni.

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.

A Második esély program fontos alapelve, hogy a tanári segítségen túl a fiataloknak szükségük van egy olyan plusz segítségre, akiben megbíznak, aki akár szerepmodell is lehet, aki fontos **támasz** az esetleges megrekedési és elakadási pontokon, aki a tanulót elfogadva inspirál az egyéni fejlődési terv céljainak elérésére. Ezért **a mentor minden esetben részt vesz az egyéni fejlődési terv megbeszélésén**. A mentor nem a tanuló helyett cselekszik, hanem olyan helyzeteket teremt, amelyek által hozzásegíti őt a helyzet megértéséhez, a problémák megoldásához, a nehézségeken való átlendüléshez. A mentorrendszer szorosan kapcsolódik ahhoz az alapelvhez, mely a tanulót önálló, egész személyiségként kezeli.

Az iskolai lemorzsolódás okaként gyakran említik a tanuló elmagányosodását az intézményen belül,

mely ördögi körként egyre erősödik és növekszik. A magány, egyedüllét olyan önkirekesztő mechanizmust indít el, melynek végeredménye az iskolától való távolmaradás. A mentorrendszer **biztosítja, hogy ez az iskolai elmagányosodás ne következhesen be**. 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.

Az osztályfőnöki munkakör

A következő feladatokat köteles ellátni:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diákbizottságával, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatni óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot fenntartani az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszteni,
- szülői értekezletet tartani, szükség esetén családlátogatást kezdeményezni az illetékes családsegítő szervnél, az ellenőrző útján vagy egyéb kommunikációs csatornán keresztül rendszeresen tájékoztatni a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátnia az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, törzslap, bizonyítvány, szakmai bizonyítvány írása),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezni osztálya tanulójának, igazolni a gyerekek hiányzását,
- gondoskodni osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,

- külön foglalkozni a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával,
- pályorientációs tevékenységek biztosítása,
- a végzett tanulók pályakövetése. A tanulói jogviszony megszűnését követően kapcsolattartás a tanulókkal, információk gyűjtése a pályájuk alakulására vonatkozásában. Az adatok összesítése, értékelése és továbbítása az iskola vezetése felé elemzés céljából.

Az oktató-nevelő munkát segítők köre

Gyermek-és Ifjúságvédelmi felelős

- A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálattal folyamatos kapcsolatot tart fenn, felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

- gyermekjóléti szolgálathoz kell fordulni, ha a felmerült problémák esetén pszichológus igénybevétele céljából krízistanácsadásra van szükség,
- ha a tanuló szülei nem működnek együtt az iskolával,
- ha a tankötelezettség teljesítése veszélyben van,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Iskolatitkár

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

40 órás munkahétben dolgozik.

Az iskola titkárságának egyszemélyi felelőse.

Felelős:

- a munkaügyi döntések előkészítéséért, a személyi és munkaügyi nyilvántartások napra kész vezetéséért.
- Az iskolai dokumentumok (bizonyítványok, törzslapok, vizsgatörzslapok) szakszerű és biztonságos tárolásáért

- A dolgozók személyi anyagának biztonságos tárolásáért
- A tanügyi nyilvántartások vezetéséért, a tanulói adatok naprakész vezetéséért,
- A törvényi előírások szerinti jelentéséért
- A beérkezett számlák igazoltatásáért, utalványoztatásáért, a gazdasági irodához történő eljuttatásáért időben
- A reá bízott berendezések, készülékek, irodaszerek takarékos és indokolt használatáért
- A páncélszekrény és az iskolai bélyegzők illetéktelenektől történő megvédéséért
- A dolgozók munkavégzésének jelentéséért
- Jegyzőkönyvek vezetéséért, hitelesítéséért

Feladata:

- Kezeli a tanulói nyilvántartót, kérésre igazolást készít, vezeti a beírási naplót, elvégzi a tanulók ki és bejelentését a KIR felé,
- Jelentést küldeni a szülőknek, illetékes jegyzőknek a tanulók mulasztásáról,
- Lebonyolítani az iskolai postaforgalmat, a postakönyvet vezetni,
- Elvégezni a beérkezett levelek iktatását, levelek írását, különös tekintettel a határidők betartására, levelek megfelelő személyek számára való átadása,
- Vezetni az iskola telefon nyilvántartását, csak indokolt esetben engedélyezni hivatalos célból a telefonálást (szülők, családsegítők, hivatalos szervek)
- Takarékosan bánni az irodai szerekkel gazdasági okok miatt
- Ellenőrzi a beérkezett számlák szakszerűségét, utalványoztatja, majd eljuttatja a gazdasági irodára (különös tekintettel az utalási határidőkre)
- Elkészíti a dolgozók átsorolásait, munkaszerződéseit, szabadságolását, munkaidő jelentését, távolléti napjaik jelentését minden hónapban a MÁK felé
- Jelentést küldeni 10 napon belül a 18. életévüket betöltött tanulók ki és bejelentéséről az OEP felé.

1.1.2 Roma mentor

Pályázat keretein belül az intézmény roma mentort alkalmaz, aki rendszeresen foglalkozik a roma tanulókkal, mentorálja őket, szükség esetén családlátogatást végez. Kapcsolatot tart a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, személyes találkozásokat, és tudásmegosztást tartanak.

A roma mentoron felül szintén pályázat keretein belül a Mátészalkai Szakképzési Centrum esélyegyenlőségi munkatársat és mentálhigiénés munkatársat biztosít.

Az esélyegyenlőségi és mentálhigiénés munkatársak rendszeresen kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel, rendszeresen előadást tartanak.

III. Az iskolai nevelői-oktatói munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés általános feltételei

- A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját.
- A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.
- Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult

- az intézmény vezetője,
- annak helyettesei, az általuk koordinált területeken,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök saját szaktárgyaiban, illetve osztályán belül,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,
- felkérés és megbízás alapján szakértők,
- BECS vezető az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató számára.

Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formája

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- KRÉTA.

Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületre készítenek el a vezető munkatársak.

A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.

Az igazgató és közvetlen segítői elkészítik a szakmai munkaközösségek által összeállított terv iskolai szintű szakmai belső ellenőrzési tervét.

Az igazgató saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készíti el. Megtervezi a külső szakértő(k) megbízását.

Az igazgató vagy az általa megbízott személy elkészíti a tanügyigazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

IV. Az intézmény munkarendje

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje a 11., 12. és 13. évfolyamon a miniszteri rendeletben meghatározott szakmai és érettségi vizsgák megkezdésének időpontjáig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően **a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:**

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,

- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend szükség szerinti módosításáról.

A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22. és 25. között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a fő napirendek megjelölésével.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 50-kor kezdődik.
- A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni.
- Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola igazgatója, illetve a munkaközösség vezetője jogosult.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

- A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon szervezik, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama: 15, 10, 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.
- Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.
- Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.
- A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

Az intézményben tartózkodás rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17,00 óráig tart nyitva.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban: **minden szerdán 8-tól 12-ig**
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- *A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:*
- **Külső látogatót** a portai szolgálat irányítja, amelyet köteles a kilépéskor visszaszolgáltatni.
- **A tanuló** tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az iskolavezetés írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

INTÉZMÉNYVEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2019/2020-as tanév

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Péter István József igazgató (kötelező óraszám 4)	7:00– 17:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	-	7:00 – 14:00
Vass Mónika közismereti igazgató helyettes (kötelező óraszám 6)	7:30– 15:00	7:30 – 14:00	7:30 – 17:00	7:00 – 17:00	7:30 – 14:00
Balogh Imre szakmai igazgató helyettes (kötelező óraszám 6)	8:00– 14:30	7:30 – 17:00	8:00 – 14:30	-	7:30 – 17:00

A tanulók számára az iskola minden tanítási napon 7 órától 17 óráig tart nyitva. Iskolai rendezvények idején meghosszabbított vezetői ügyeletet tartunk.
Nagykálló, 2019.09.02.

Péter István József
igazgató

19. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

(1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 7,00 órára érkező portás nyitja. Az ügyeletről a - az intézményvezető által kijelölt – vezető és pedagógus gondoskodik.

(2) Az iskola bejárata 7,50-tól a tanórák befejezéséig zárva tart. Ezt követően portás nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.

(3) A szülők és az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az vezetőnek, vagy hiányzása esetén a helyettesének jelentik be milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

(4) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

(5) A tanítási látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.

Az épületen nemzeti színű lobogó van elhelyezve.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell, a tanítási órák előtt és után egyaránt.

20. A dohányzás intézményi szabályai

2012. január 1-től tilos a dohányzás az iskola teljes területén - beleértve a zárt és nyílt légtereket is - , valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján), a főbejárat szerinti utcai frontot érintő járdán, az azt szegélyező növényzettel borított zöldsávban. Az egészségvédelmi bírság összege a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft.

Az itt felsoroltakat megszegőkkel szemben az iskola szigorú szankciókat alkalmaz a Házi rend 23. pontjában megfogalmazottak szerint. A Nemdohányzók védelmében született törvény megszegőivel szemben kiszabott bírságot az intézmény minden esetben továbbhárítja az érintett tanulók és szüleik felé.

V. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösségek

Az iskola nevelőtestülete és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozója (a nevelőtestület jogosítványait az SZMSZ, közalkalmazottak részvételét a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza).

A szülői szervezetek (munkaközösség, választmány)

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői szervezetek jogosítványai

- Egyetértési jogot gyakorolnak a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.
- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
- Az osztályok szülői szervezeteinek működését az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezetek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez (az igazgatóhoz, illetve a helyetteshez).
- Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskola gondoskodik a szülői szervezetek működésének feltételeiről.

A szülői választmány rendszeres üléseihez és a szülők közösségének összejövételéhez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- a gyermekek fogadása,

- a létesítmény használata,
- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

b./ a házirend megállapításában,

c./ a szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben,

d./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

e./ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

f./ a munkatervnek a szülőket érintő részében,

A diákkörökről és a diákönkormányzatról

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezése

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdése kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzata

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ függelékét képezi.

Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott **diákönkormányzat vezetője áll**

Diákönkormányzat

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a **diákönkormányzat vezetője** képviseli.(jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákmozgalmat segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül és érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásakor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor.

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének, az iskola házirendjében kell meghatározni.

A diákközgyűlés

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyi tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni a tanév helyi rendjében meghatározott időben (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermek jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskolai életet érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetőihez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató a következő kérdésekkel foglalkozó nevelőtestületi értekezletekre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét. Az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása. Ha az előterjesztés írásban elkészült, a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az igazgató havonta tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzat és a diákközgyűlés működéséhez a tárgyi feltételeket a tanév helyi rendjében meghatározott módon az iskola biztosítja.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napik, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni.

A szülők tájékoztatásának formája:

- Az osztályok szülői közössége számára a **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő első évfolyamosok szüleit a **felvételi értesítőn** tájékoztatja az iskola a tanév első szülői értekezletről. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- Az iskola **tanévenként** szükség szerint, **de legalább két szülői értekezletet tart.**
- **Rendkívüli szülői értekezletet** az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.
- Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel tart fogadó órát, amelyet az intézmény honlapján közöl. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az osztálynaplóba (KRÉTA). A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább egy-két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottságnak tagja az igazgató vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, a DÖK segítőtanár és az érintett tanuló osztályfőnöke, és két, az érintett tanuló osztályában tanító, a nevelőtestület által választott pedagógus. A fegyelmi bizottság tevékenységéről a tantestületi értekezleten számol be.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tanulók felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

A tanulók felvétele

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül. A felvételtől és átvételtől az iskola a „felvételi szabályzatában” meghatározott eljárási rendben dönt.

Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (szakmai vizsgák, érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének menetét az országos vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozza meg.

A helyi vizsga az osztályozó, a javító, a különbözeti valamint a tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekek, tanulók iskolai jogviszonyának megszűnéséről a KT. 74-75.§ rendelkezik.

A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elve a következő.

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- a területi, országos és nemzetközi versenyen helyezést ért el.
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

KÁLLAY KRISTÓF DIJ

Évente 1 alkalommal a névadó emlékűnnepén kerül átadásra

Az iskola azon tanulója, aki példamutató magatartásával, szorgalmával, jó tanulmányi eredményével és a keresztény értékek elsajátítására való törekvésével kiérdemli.

ILLOSVAY FEREC DIJ

Évente 1 alkalommal a névadó emlékűnnepén kerül átadásra. Az iskola azon tanulója kaphatja, aki példamutató közösségi munkájával, és kimagasló kulturális tevékenységével kiérdemli.

A díjak odaítélésére a nevelőtestület jogosult, azon tanulók közül, akik legalább két éve díjra érdemes magatartást tanúsítanak.

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatóak.

A jutalmi odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

Fegyelmi intézkedések

Azt a tanulót, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedéssel kell figyelmeztetni.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- ❖ szaktanári figyelmeztetés,
- ❖ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ❖ osztályfőnöki intés,

- ❖ igazgatói figyelmeztetés,
- ❖ igazgatói intézés.

A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet

- ❖ megrovás,
- ❖ szigorú megrovás,
- ❖ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- ❖ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- ❖ eltiltás a tanév folytatásától,
- ❖ kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadóak.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelőtestület javaslatára – az igazgató dönt.

Az intézmény – az intézményi Szülői Közösség és az intézményi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárás** működtetését.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában az osztályfőnök irányításával meg lehet vitatni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az igazgató vagy általa kijelölt helyettese
- az igazgató által megbízott személy(ek)
- az intézményi Szülői Közösség képviselője
- az intézményi Diákönkormányzat képviselője
- az intézmény ifjúságvédelmi felelőse

A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások célja

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek:
- Igény szerint diákkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, tanfolyamok.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
- Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

- A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportudvaron, sportszobában, szervezhető. A diáksportkör, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
- A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények szerint lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.
- Az iskola könyvtára az arra kijelölt időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó,
- tanévváró,
- október 23.
- március 15.
- szalagavató,
- megemlékezés a névadóról minden év novemberében
- ballagás

Az iskola éves munkaterve tartalmazza a megemlékezéseket, rendezvényeket, megmozdulásokat, irodalmi, történelmi évfordulókat, környezetvédelmi programokat, iskolai hagyományokat.

VIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény használ elektronikus naplót.

Felülvizsgálat

- **évente,**
- minden törvényi változás esetén,
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:
 - igazgató
 - fenntartó.

Az intézmény zászlója

Nemzeti színű selyemzászlóval vonulnak a diákok az ünnepeken

IX. Szakmai gyakorlati helyekkel való együttműködés

A 9. évfolyam második félévében a tanulók szintvizsgát tesznek, majd annak birtokában először a 9. évfolyamot követően kezdhetik meg nyári gyakorlatot külső gyakorlati helyen, tanulószerveződéssel.

Folyamatosan tarjuk a kapcsolatot azokkal a gazdálkodó szervezetekkel, akik tudnak fogadni szintvizsgázott tanulókat.

A szintvizsgát követően a tanulókat tájékoztatjuk a gazdálkodó szervezetek által nyújtott lehetőségekről. A külső gyakorlaton lévő tanulóktól kapott információkat, tapasztalatokat is megosztjuk a diákjainkkal.

Az összefüggő nyári gyakorlat megkezdésekor az intézmény egy értékelési lapot készít, melyet a tanuló személyesen ad át a külső gyakorlólhelynek. A cég részéről a gyakorlati oktatásért felelős személy tölti ki a gyakorlat végén az értékelő lapot. A tanulószerveződéses gyakorlati képzés során a gazdálkodó szervezetek – az SZVK és a kerettanterv alapján összeállított – foglalkozási naplót vezetnek.

A gyakorlatban jellemző az iskola és a gyakorlólhely közötti együttműködés, a rendszeres kapcsolattartás telefonon vagy e-mail-en. Ez egyrészt a követelmények egyeztetésében, a hiányzások és értékelések jelentésében valósul meg, másrészt abban, hogyha a tanulóval kapcsolatban valamilyen probléma merül fel a gyakorlati képzés során, akkor azt az iskolának jelzi a gyakorlati képzést folytató szervezet.

A szülő az iskolát keresi meg abban az esetben is, ha a gyakorlati képzés során merül fel valamilyen kérdés, probléma a tanuló szempontjából.

Az együttműködési megállapodás keretében foglalkoztatott tanulók gyakorlati képzése esetében talán még szorosabb a kapcsolat a szakképző iskola és a gyakorlati hely között, hiszen az együttműködési megállapodás a két intézmény között jön létre. Iskolánkban előfordul, hogy a nappali munkarendben csak a szociális gondozó és ápoló szakmát tanuló gyerekek nem kötöttek tanulószerveződést. Gyakorlati képzésük iskolai keretek között és részben a Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórházzal való együttműködési megállapodással történik.

Iskolánkban a gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás folyamatos, leginkább telefonon vagy e-mail- en, de személyesen is elmegyünk a gyakorlólhelyekre.

X. A kollégiummal való együttműködés

A városban egy kollégium működik, a Korányi Frigyes Görögkatolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium. Itt biztosítjuk a kollégiumi ellátását **az azt** igénylő tanulóinknak.

A kollégiumi nevelőtanárokkal az osztályfőnökök folyamatosan tartják a kapcsolatot. Tájékoztatják egymás a tanulók tanulmányi előmeneteléről, és az intézményben tanúsított magatartásáról. Magatartás és szorgalom értékelésében együttműködnek. Az éves munkaterv elkészítésénél a két intézmény vezetősége egyeztet. Az intézmények munkatervében megfogalmazott rendezvényekre, értekezletekre kölcsönösen meghívják egymást.

Záró rendelkezések

Nagykálló, 2019 szeptember 02.

- Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakközépiskolájának nevelőtestülete a szeptember 02-án tartott nevelőtestületi értekezleten hagyta jóvá.

Nagykálló, 2019 szeptember 02.