



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Magyar János
igazgató



2022.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	3
2.§ Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	4
3. § Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	20
4. § A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban	20
5.§ A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre	21
6.§ A tagintézmények kapcsolattartásának rendje, az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás	22
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	26
7.§ Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk	26
8.§ Az alkalmazotti közösség.....	26
9.§ A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	27
10.§ A szülői szervezet és a Képzési Tanács	30
11.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	30
IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE	32
12.§ Az oktatói testület és működési rendje.....	32
13.§ Az oktatói testület közösségei	33
14.§ Az oktatói testület feladatainak átruházása	33
V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	35
15. § A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei	35
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	37
16. § A tanév helyi rendje	37
17.§ A tanítási napok rendje.....	38
18. § Az intézmény munkarendje.....	39
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	41
19.§ A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	41
20.§ Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	42
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	43
21.§ A tanulói jogviszony	43
IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	45
22.§. A tanulók jutalmazása	45
23.§ A tanulók fegyelmezése	46
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	48
24.§ Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	48
XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	51
25.§ A hagyományápolás formái, rendje.....	51
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	52
26.§ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
27.§ A térítési és tandíj fizetésének rendje.....	57
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58
28.§ Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása	58

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§

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

1. Az SZMSZ célja

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

2. Az SZMSZ jogszabályi feltételei

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

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

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

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

3. Az SZMSZ hatálya

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

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

2.§

Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény jellemző adatai:

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

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

Bankszámlaszám: 10044001-00335285-00000000

Adószám: 15832049-2-15

Statisztikai számjel: 15832049-8532-312-15

MÁK törzsszám: 832045

OM szám: 203059

Technikai kód: 520420

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

Az intézmény évfolyamainak száma:

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

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

Működési, beiskolázási területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Alapító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium NSZFH Mátészalkai Szakképzési Centrum

Alapításának éve: 2015. július 01.

Alapító okirat száma: NGM/29155/23/2016

Fenntartó szerve: Mátészalkai Szakképzési Centrum

Felügyeleti szerve: NGM Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

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

Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás-vezető
- iskolatitkárok

3. Az intézményi alaptevékenység forrása:

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

4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:

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

3. §

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény feladatai:

➤ - Alaptevékenysége:

80.2. Középfokú oktatás

80.22. Szakmai középfokú oktatás;

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

SZAKGIMNÁZIUMI KÉPZÉSEK

Ágazat	Szakmacsoport	Képzési idő (év)	Egyéb információ Érettségi után egy év alatt megszerezhető ágazati szakképesítés megnevezése	Megszerezhető szakképesítések
XIII. Informatika	7. Informatika	4+1	Szoftverfejlesztő 54 213 05	52 481 02 Irodai informatikus
XXII. Közlekedésgépész	13. Közlekedés	4+1	Autóelektronikai műszerész 54 525 01	34 522 03 Elektronikai technikus
XXII. Közlekedésgépész	13. Közlekedés	4+1	Autószerelő 54 525 02	31 525 01 Kerékpárszerelő és 32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairánnyal)
XXX. Szépsézet	19. Egyéb szolgáltatások	4+1	Kozmetikus 54 815 02	52 815 04 Szépségtanácsadó
XXX. Szépsézet	19. Egyéb szolgáltatások	4+1	Fodrász 54 815 01	52 815 03 Férfi fodrász-borbély
XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	Közszolgálat	4+1	Közszolgálati ügyintéző 54 345 01	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

SZAKKÉPZŐ ISKOLAI KÉPZÉSEK

Szakmacsoport	Képzési idő (év)	Szakképesítés megnevezése	Egyéb információ (idegen nyelv, ösztöndíj stb.)
10. Könnyűipar	3+2	Férfiszabó 34 542 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
10. Könnyűipar	3+2	Női szabó 34 542 06	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
11. Faipar	3+2	Asztalos 34 543 02	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
11. Faipar	3+2	Kárpitos 34 542 05	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
5. Gépészet	3+2	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő 34 582 09	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
5. Gépészet	3+2	Hegesztő 34 521 06	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
5. Gépészet	3+2	Gépi forgácsoló 34 521 03	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
9. Építészet	3+2	Ács 34 582 01	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
9. Építészet	3+2	Kőműves 34 582 14	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
9. Építészet	3+2	Festő, mázoló, tapétázó 34 582 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
6. Elektrotechnika-elektronika	3+2	Villanyszerelő 34 522 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
13. Közlekedés	3+2	Karosszerialakatos 34 525 06	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

19. Egyéb szolgáltatás	3+2	Optikai üvegsziszoló 34 725 01	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségét szerezni.
18. Vendéglátás-turisztika	3+2	Szakács 34 811 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségét szerezni.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Technikumi képzések

Iskola	2021/2022. tanévben indítani tervezett TECHNIKUMI ÁGAZATI képzés a 9. évfolyamon - ágazat megnevezése	Nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás	Két tanítási nyelvű nevelés-oktatás	Tanulók száma	Fenntartói döntés
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_19._Specializált_gép_és_járműgyártás5	nem	nem	32	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_21._Szépszak	nem	nem	32	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_18._Rendészet_és_közszolgálat5	nem	nem	32	Jóváhagyva BM engedély esetén
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_23._Turizmus_vendéglátás5	nem	nem	32	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_04._Elektronika_és_elektrotechnika5	nem	nem	16	Jóváhagyva

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Szakképző iskolai képzések

Iskola	2021/2022. tanévben indítani tervezett SZAKKÉPZŐ ISKOLAI ÁGAZATI képzés az 1/9. évfolyamon - ágazat megnevezése	Az ágazatban megszereshető - tervezett - szakma megnevezése	Az ágazatban megszereshető szakma száma				Tanulók száma	Fenntartói döntés
			4	0722	08	01		
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_08._Fa_és_bútoripar4	Asztalos	4	0722	08	01	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_08._Fa_és_bútoripar4	Kárpitos	4	0723	08	03	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_06._Építőipar4	Festő, mázoló, tapétázó	4	0732	06	05	28	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_06._Építőipar4	Ács	4	0732	06	01	16	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_06._Építőipar4	Kőműves	4	0732	06	08	28	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_10._Gépészet4	Hegesztő	4	0715	10	8	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_10._Gépészet4	Ipari gépész	4	0715	10	9	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_19._Specializált_gép_és_járműgyártás4	Karosszerialakatos	4	0716	19	11	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_16._Kreatív4	Divatszabó	4	0723	16	03	28	Jóváhagyva

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_02._Egészségügyi_teknika4	Optikaitemék-készítő	4	0914	02	02	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_23._Turizmus_vendéglátás4	Szakács	4	1013	23	05	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_18._Rendészet_és_közszol-gálat4	Rendészeti őr	4	1032	18	02	14	Jóváhagyva BMen-gedély esetén
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_04._Elektronika_és_elekto-technika4	Villanyszerelő	4	0713	04	07	14	Jóváhagyva

Orientáció

Iskola	2021/2022. tanévben indítani tervezett SZAKKÉPZÉST ELŐKÉSZÍTŐ OSZTÁLY megnevezése a szakképző iskolában	Tanulók száma	Fenntartói döntés
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Orientációs osztály	20	Jóváhagyva

Szakmajegyzék szerinti szakmák

	Szakmajegyzék sze-rintszakma megneve-zése	Tervezett Szakmajegyzék szerinti szakma azonosító száma				Ágazat (új)	Tanulók száma	Fenntartói döntés
		5						
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szak-képző Iskola és Kollégium	Faipari technikus	5	0722	08	02	08. Fa- és bútoringar	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szak-képző Iskola és Kollégium	Sportedző (a sportág megjelölésével) - sport-szervező	5	1014	20	02	20. Sport	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szak-képző Iskola és Kollégium	Szakács szaktechnikus	5	1013	23	06	23. Turizmus-vendég-látás	20	Támogatott

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Fodrász	5	1012	21	01	21. Szépészet	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Gépjármű-mechatronikai technikus	5	0716	19	04	19. Specializált gép- és járműgyártás	40	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kozmetikus technikus	5	1012	21	03	21. Szépészet	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Optikus	5	0914	02	03	02. Egészségügyi technika	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Közszolgálati technikus	5	0413	18	01	18. Rendészet és közszolgálat	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Faipari technikus	5	0722	08	02	08. Fa- és bútoripar	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Fodrász	5	1012	21	01	21. Szépészet	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Optikaitermék-készítő	4	0914	02	02	02. Egészségügyi technika	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Szakács	4	1013	23	05	23. Turizmus- vendéglátás	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Villanyszerelő	4	0713	04	07	04. Elektronika és elektrotechnika	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kőműves	4	0732	06	08	06. Építőipar	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Festő, mázoló, tapétázó	4	0732	06	05	06. Építőipar	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Tetőfedő	4	0732	06	14	06. Építőipar	15	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Ács	4	0732	06	01	06. Építőipar	14	Támogatott

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Hegesztő	4	0715	10	08	10. Gépészet	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Központifűtés- és gáz-hálózatrendszer-szerelő	4	0732	07	03	07. Épületgépészet	14	A Fenntartói megállapodás kiegészítése esetén támogatható

OKJ képzések

Szakképzési centrum	Iskola	Egy éves OKJ szakképesítés megnevezése az 5/13. évfolyamon a 2020-2021. tanévben ágazatban érettségizett tanulók részére	Tervezett OKJ képzés azonosító száma			Ágazat (OKJ)	Tanulók száma	Fenntartói döntés
			54	815	02			
Mátészalkai Szakképzési Centrum	Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kozmetikus	54	815	02	XXX. Szépészet	10	Támogatott
Mátészalkai Szakképzési Centrum	Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Fodrász	54	815	01	XXX. Szépészet	10	Támogatott
Mátészalkai Szakképzési Centrum	Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Autószerelő	54	525	02	XXII. Közlekedésgépész	14	Támogatott
Mátészalkai Szakképzési Centrum	Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Közszolgálati ügyintéző	54	345	01	XXXVIII. Rendészet és közszolgálat (Rendészet)	14	Támogatott

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Érettségire felkészítő

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Orientáció

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

Dobbantó

célja	tartalma, módszerei	képzési idő	a részvétel feltétele	juttatások
alapkompétenciahiányok csökkentése, foglalkoztatók által elvárt kompetenciák fejlesztése, a szakképzésbe való belépés megalapozása	a szakképző iskola előkészítő évfolyamán alapkompétencia-fejlesztés történik, ahol mentor tanár közreműködésével minden tanuló egyéni, a saját képességeinek és terveinek megfelelő fejlesztést kap. Ezt követően a tanuló továbbléphet a műhelyiskolai képzésbe, ahol részzakmát tanulhat.	A részzakma 6-24 hónap alatt történő –megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány államilag elismert alacsony végzettséget és szakképesítést tanúsít, és legalább egy munkakör betöltésére képesít.	az vehet részt, aki tizenhatodik életévét betöltötte, és alacsony végzettséggel nem rendelkezik.	A tanulók havonként a mindenkori minimálbér öt százalékának megfelelő összegű ösztöndíjra jogosultak.

Műhelyiskola

célja	tartalma, módszerei	képzési idő	a részvétel feltétele	juttatások
a képzésben részt vevők oktatása nem iskolai, tantermi keretek között, hanem gyakorlati helyszínen zajlik, egy mester és egy pedagógiai mentor támogatásával, melynek keretei között elsajátítják a részzakma megszerzéséhez szükséges ismereteket, illetve cél a foglalkoztatók által elvárt kompetenciák fejlesztése, a szakképzésbe való belépés megalapozása	A műhelyiskolában részzakmát szerezhhetnek a tanulók. A részzakma megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány államilag elismert alacsony végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy munkakör betöltésére képesít.	A műhelyiskolában a tanulónak a végzettség megszerzése nem tanévhez kötött, maximum két évig tart.	tanulmányokat az folytathat, aki alacsony végzettséggel nem rendelkezik és a szakképző iskola Dobbantó programját elvégezte vagy alacsony végzettséggel rendelkezik és a 16. életévét betöltötte.	A tanulók havonként a mindenkori minimálbér öt százalékának megfelelő összegű ösztöndíjra jogosultak.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

S.sz.	Ágazat	Szakma azonosító száma				Szakma		Szakmai oktatás időtartama		Digitális Kompetencia Keretrendszer szint
		Magyar Képesítési Keret-	Képzési terület	Ágazati besorolás	Szakma-sorszám	megnevezése	szakmairánya	alapfokú iskolai végzettségel	érettségi végzettségel	
1.	Egészségügyi technika	4	0914	02	02	Optikaitemék-készítő		3 év	2 év	5
2.	Egészségügyi technika	5	0914	02	03	Optikus		-	2 év	6
3.	Elektronika és elektrotechnika	5	0714	04	03	Elektronikai technikus		5 év	2 év	7
4.	Elektronika és elektrotechnika	4	0713	04	07	Villanyszerelő	Épületvillamosság	3 év	2 év	5
5.	Építőipar	4	0732	06	01	Ács		3 év	2 év	4
6.	Építőipar	4	0732	06	05	Festő, mázoló, tapétázó		3 év	2 év	4
7.	Építőipar	4	0732	06	08	Kőműves		3 év	2 év	4
8.	Épületgépészet	4	0732	07	03	Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő		3 év	2 év	5
9.	Fa- és bútoripar	4	0722	08	01	Asztalos		3 év	2 év	4
10.	Fa- és bútoripar	5	0722	08	02	Faipari technikus (felnőtt)		5 év	2 év	5
11.	Fa- és bútoripar	4	0723	08	03	Kárpitos		3 év	2 év	4
12.	Gépészet	4	0715	10	07	Gépi és CNC forgácsoló (felnőtt)		3 év	2 év	5
13.	Gépészet	4	0715	10	08	Hegesztő		3 év	2 év	4
14.	Informatika és távközlés	5	0612	12	01	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus		5 év	2 év	8

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

15.	Kreatív	4	0723	16	03	Divatszabó	Női szabó	3 év	2 év	4
16.	Rendészet és közszolgálat	5	0413	18	01	Közszolgálati technikus	Rendészeti technikus	5 év	2 év	6
	Rendészet és közszolgálat	4								
17.	Specializált gép- és járműgyártás	5	0716	19	01	Alternatív járműhajtási technikus		6 év	3 év	7
18.	Specializált gép- és járműgyártás	5	0716	19	04	Gépjármű-mechatronikai technikus	Gyártás Motorkerékpár és versenymotor -szerelés Szervíz	5 év	2 év	6
19.	Specializált gép- és járműgyártás	4	0716	19	11	Karosszerialakatos		3 év	2 év	4
20.	Sport	5	1014	20	02	Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező		5 év	2 év	4
21.	Szépészet	5	1012	21	01	Fodrász		5 év	2 év	6
22.	Szépészet	5	1012	21	03	Kozmetikus technikus		5 év	2 év	5
23.	Turizmus-vendéglátás	4	1013	23	05	Szakács		3 év	2 év	5
24.	Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	06	Szakács szaktechnikus		5 év	2 év	6
25.	Turizmus-vendéglátás	5	1015	23	07	Turisztikai technikus	Turisztikai szervező	5 év	2 év	6
26.	Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	08	Vendégtéri szaktechnikus		5 év	2 év	6
27.	Orientáció									
28.	Dobbantó									
29.	Műhelyiskola									

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

30.	Érettségire felkészítő									
-----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

92. 51. *Iskolai könyvtári tevékenység*

92.6. *Sporttevékenység*

2. Alapdokumentumok:

- ✓ az alapító okirat
- ✓ a szakmai program, mely meghatározza az intézmény tartalmi működését, így
 - ✓ - a nevelési programot,
 - ✓ - az oktatási programot
 - ✓ - egészségfejlesztési programot,
 - ✓ - a képzési programot
 - ✓ - a kollégiumi nevelési programot,
- ✓ az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3. Az intézmény jogosultságai:

- ✓ Érettségi bizonyítványok kiállítása,
- ✓ Az engedélyezett OKJ szakmákban szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása,
- ✓ Az engedélyezett szakmajegyzékben szereplő szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. §

A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban

1. A Centrum tagintézményei

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

A Mátészalkai Szakképzési Centrum önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.

I. A tagintézmény neve és címe:

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

4700 Mátészalka, Baross L. u. 9-11.

II. A Centrum további tagintézményei:

Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium,

Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,

Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum,

Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

5.§

A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

1. A vezető személye

Az iskola élén az **igazgató** áll, aki vezetői tevékenységét 1 fő általános-közismereti igazgatóhelyettes, egy fő szakmai igazgatóhelyettes, egy fő gyakorlati oktatás-vezető és egy felnőtt képzésért felelős igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetője csak a Szakképzési Törvény és annak végrehajtási rendelete által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

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

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

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

3. Az igazgató feladatköre, jogköre

Az igazgató kiemelt feladatai:

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

6.§

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

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

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

1) Az igazgatóhelyettesek

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

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

A tagintézményben:

➤ Az általános-közismereti igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

➤ **A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett**

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

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

Kapcsolatot tart:

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

Felelős:

- A tanműhelyekben folyó gyakorlatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- A külső gyakorlati helyen folyó gyakorlatok ellenőrzéséért,
- az ágazati vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért,
- A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A tanulószerveződések, munkaszerveződések megkötéséért, folyamatos felülvizsgálatáért.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- a tanműhely éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséért, az ellenőrzés megvalósulásáért
- a beiskolázás elősegítéséért és a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásért, ellenőrzéséért,

➤ A felnőtt képzésért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

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

4. Minőségirányítási rendszer

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből, az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt- az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

Az oktatók értékelését az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató és az igazgatóhelyettesek háromévente értékeli az oktató munkáját, az oktató szakmai felkészültségét, a szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazását, pedagógiai tervezését, értékelését, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel, személyiségfejlesztő, csoportvezetői tanulást támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét, szakmai elkötelezettségét, az E-napló vezetését, tanmeneteit. Az értékelés alapján az intézmény beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében cselekvési terv készül, amelyet az oktatói testület fogad el, a fenntartó hagy jóvá.

5. A helyettesítés rendje

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

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

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.§

Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk

1. Az intézményben az alábbi közösségek tevékenykednek:

- a) Felnőtt közösségek:
- alkalmazotti közösség
 - oktatói testület
 - szakmai közösségek
 - szülői szervezet
 - szakszervezet
 - Pályaválasztási-, beiskolázási- és nyomonkövetési munkacsoport
 - MIR (Minőségirányítási Munkacsoport)
- b) Diákközösségek:
- osztályközösségek,
 - diákönkormányzat
 - diákkörök
 - sportkör

2. Kapcsolattartásuk

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

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

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

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

8.§

Az alkalmazotti közösség

1) Alkalmazottak

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

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

2) Az alkalmazotti közösségek jogai

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

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

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

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

9.§

A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

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

2. Diákkörök

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

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

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

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

4. A diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

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

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

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

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

5. A tanulói közösségek és véleménynyilvánításuk formái

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

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

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

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

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

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

10.§

A szülői szervezet

1. Együttműködés a szülői szervezettel

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

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

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

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

2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Véleményezési joga van a szülői szervezetnek

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

11.§

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja

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

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal
- az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésének intézményei.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

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

Formája, módja: értekezletek, kibővített vezetői ülések, szakmai megbeszélések, rendezvények, ünnepek.

IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE

12.§

Az oktatói testület és működési rendje

1. Az oktatói testület

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

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

2. Az oktatói testület feladatai és jogai

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

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

3. Az oktatói testület értekezletei

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

A tanév rendes értekezletei:

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

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

4. Az oktatói testület döntései és határozatai

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

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

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

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.

13.§

Az oktatói testület közösségei

1. A szakmai közösségek, munkacsoportok célja

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

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

2. Kiemelt feladataik:

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

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

3. A szakmafelelősök munkacsoport-vezetők jogai és kötelességei

A szakmafelelősök, munkacsoport vezetők **képviselik** a szakmai közösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a szakmai közösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

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

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

14.§

Az oktatói testület feladatainak átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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

2. Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

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

fegyelmi bizottság

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

3. A szakmai közösségekre átruházott jogkörök

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

V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15. §

A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei

1. A belső ellenőrzés célja:

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

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

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

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

2. A belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

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

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

3. Az ellenőrzés követelménye:

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

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

4. Az ellenőrzés módszerei:

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

- eredményvizsgálatok, mérések,
- beszámoltatás szóban és írásban.

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

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

5. Az elektronikus napló kezelése, ellenőrzése és hitelesítése

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

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16. §

A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

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

2. A tanév rendje és annak közzététele

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

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

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

3. Az intézmény nyitva tartása

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

5³⁰-tól – 19³⁰-ig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

7³⁰-tól – 19⁰⁰ óráig tart.

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

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

A kollégium nyitvatartási rendje

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

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

Hétvégi bennmaradás esetén a munkarend folyamatos.

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

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

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

17.§

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje:

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

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

A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 07⁰⁰órától 19⁰⁵ óráig tartanak

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

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

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

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

2. A gyakorlati képzés munkarendje

A tanműhelyi házirend szerint.

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

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

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

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

3. Az intézményi felügyelet szabályai:

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

18. §

Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodása:

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

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

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

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

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

3. Az oktatók munkarendje

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

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

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

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

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

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

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- g) Az oktatók számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
- h) Az oktató kérésére a GYÁP nap kiadását a székhelyintézményben az általános igazgatóhelyettes biztosítja, lehetőleg január és június hónap kivételével.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

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

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19.§

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanulók részvétele

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

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

2. A kezdeményezők köre

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

3. Tantárgyi korrepetálások

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

4. Szakköri, diákköri foglalkozások

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

5. Sportkörök

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

20.§

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása

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

2. Külföldi utazások

A tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok

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

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

21.§

A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

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

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

Kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei

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

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

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

2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

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

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

- ✓ **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a háromtagú vizsgabizottság előtt.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje:

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

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

3. A tanulók jogai és kötelességei

Az iskolában nevelésben-oktatásban részesülő tanuló jogait a szakképzési törvény szabályozza. Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

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

A tanköteles korú tanulók felkészítésének rendjét a mindenkori tantárgyfelosztás rögzíti.

IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

22.§.

A tanulók jutalmazása

1. A jutalmazás elvei

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

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

2. Az egyéni teljesítmények értékelésének formái:

- a) osztályfőnöki, oktatói dicséret,
- b) gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
- c) igazgatói dicséret,
- d) oktatói testületi dicséret.

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

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

3. A versenyeken való részvétel elismerése

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

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

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

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

4. A kezdeményezők köre

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

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

5. A dicséretek, elismerések dokumentálása

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

fel kell tüntetni.

23.§

A tanulók fegyelmezése

1. A fegyelmező intézkedések

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

2. Fegyelmi büntetések

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

A fegyelmi eljárás szabályait és a kiróható büntetéseket jogszabály tartalmazza.

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

3. A tanuló kártérítési felelőssége

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

4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulók hiányzásának igazolását az iskola és kollégium házirendje szabályozza.

Az iskola (osztályfőnök) minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az oktató az osztálynaplóba bejegyzi.

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

A kollégiumi tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetés formái

- Azt a kollégista tanulót, aki az intézmény házi- és napirendjét, egyéb szabályokat szándékosan vagy felróható gondatlansággal megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi eljárás alapján – írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.
- Kirívóan súlyos és elítélendő tanulói magatartásnak minősül:

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- az agresszió, egymás bántalmazása, megalázása, egymás egészségének veszélyeztetése
- a lopás
- alkohol tartalmú italok, drogok fogyasztása, kábítószer terjesztése, fogyasztása
- az épületben és az udvaron történő dohányzás
- veszélyes anyagok, robbanó anyagok behozatala
- a kollégium oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának a megsértése
- ezeken túl minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek számít (lopás, okirat hamisítás, stb.)
- Fegyelmező intézkedések:
 - szóbeli intézkedések
 - áthelyezés másik szobába
 - kedvezmények megvonása
 - kollégiumi oktatói figyelmeztetés
 - kollégiumi oktatói intés
 - kollégiumvezetői figyelmeztetés
 - kollégiumvezetői intés
 - kollégiumi elhelyezés felfüggesztése, (max. 2 hét)
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
 - áthelyezés másik tanulócsoportba,
 - kizárás fegyelmi büntetés szabható ki. (Nkt. 58. § 7. bekezdés)

Tanulói jogok gyakorlásának szabályai

1. A kollégiumi tagság létrejötte, kollégiumi felvétel

- A kollégiumba való felvételt a kiskorú tanuló szülei az iskolán keresztül vagy közvetlenül a kollégiumvezetőhöz benyújtott egyéni kérelemmel kérhetik. Nagykorú - nappali tagozatos középiskolás - tanuló közvetlenül kérheti felvételét a kollégiumba.
- A kollégiumi felvételt kérők a kollégium által rendszeresített formanyomtatvány - kollégiumi elhelyezési kérelem - kitöltésével jelentik be kollégiumi igényüket.
- A kollégiumi felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt.
- A kollégiumi jogviszony a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.
- A kollégiumi felvételtől vagy elutasításról a szülőt, ill. gondviselőt az intézmény igazgatója írásban értesíti. A határozat tartalmazza a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást.
- A tanuló személyes adatait az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon közli. Az adatokat a kollégium bizalmasan kezeli, és csak a törvény alapján előírt formában, - és a megfelelő célra használja fel. A tanulónál történő bármilyen adatváltozást a tanév folyamán jelezni kell (pl. lakcímváltozás, telefonszám megváltozása, ellátatlan családtagok számában beállt változások stb.)
- A tanuló kollégiumba történő beköltözése csak érvényes orvosi igazolás birtokában lehetséges.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- Az intézmény által kiküldött, „Egészségügyi nyilatkozat” szerint a gondviselőnek jelezni kell – a szükséges igazolásokkal együtt – a tanuló esetleges különleges bánásmód igénylését (öröklött vagy szerzett betegség, pl. asztma, allergia, stb.) adott esetekben szükséges kollégiumi reagálás, intézkedés végett.
- Az adott tanévre felvett kollégista joga kollégiumi elhelyezés kérése a következő tanévre. E szándékáról a tanév végén – a megfelelő formanyomtatványon írásban kell nyilatkoznia.

2. A kollégiumi tagság megszűnése

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

3. A kollégiumból történő haza-és visszautazás rendje

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

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

24.§

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épületek rendje

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

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

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

2. Biztonsági rendszabályok

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

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

3. A bomba- vagy tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény

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

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

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

Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.

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

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

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

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

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

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

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5. Az iskola helyiségeinek használati rendje

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

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

A tantermekek és műhelyek használati rendje:

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

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

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell!

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

6. A berendezések használata

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

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

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

XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

25.§

A hagyományápolás formái, rendje

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

1. A hagyományápolás formái

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

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

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

2. Az ünnepélyek rendje

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

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi

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

Az ünnepélyek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével az oktatói testület dönt.

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

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

3. A hagyományápolás egyéb formái :

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

Szülők számára

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

- pályaválasztási hét
- kiállítás, nyílt nap, szülői fórum

Oktatók, egyéb iskolai dolgozók számára

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

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26.§

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

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

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

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

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

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

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

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

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

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

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

3. Gyermek és ifjúságvédelem

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

A gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

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

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

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

4. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

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

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

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

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

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

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

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

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

A kollégium tanulói köteleességek teljesítéséhez kapcsolódó eljárások, szabályok

Minden kollégista tanuló kötelessége:

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- a Házirend előírásainak betartása, azok – tőle elvárható mértékben való teljesítése.
- a kollégium oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének

1. Munkarend, napirend

A kollégium nevelőtestülete a közoktatási intézmények tanévi rendje ismeretében a diákönkormányzat véleményének kikérésével alakítja ki a tanév munkarendjét.

A kollégiumban a tanév a kollégisták számára az első tanítási napot megelőző napon kezdődik a kollégiumi hely elfoglalásával.

A kollégium napirendje Hétfő – Csütörtök

időpont	Tevékenységi forma	
5:30	Az ügyeletes oktató munkaidejének kezdete	
6:00 – 6:45	Általános ébresztő, egyéni tisztálkodás, reggeli	
6:45 – 7:00	Takarítás, szobarend kialakítása	
7:00 – 7:15	Ellenőrzés	
7:30	Kollégiumzárás	
12:00 – 15:00	Ebéd	
14:00 – 16:00	Kimenő, szabad program	
16:00 – 18:30	Szilencium (17 30-17 45 szünet)	
18:30 – 19:00	Vacsora	
19:00 – 20:15	Szabad- és szervezett foglalkozások	
20:15	Kollégiumzárás	
21:00 – 21:30	Takarítás és felkészülés az éjszakai pihenéshez	
21:30	Ellenőrzés, villanyoltás	
csütörtök: 15:00 – 16:00	Általános nagytakarítás	

Oktatói egyéni engedéllyel takarodó után kizárólag a tanulószobában illetve az oktató által meghatározott helyen 23.00-ig a tanulás engedélyezhető (vizsgák, dolgozat előtt, kérésre tovább is).

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Pénteken:

A tevékenység ideje	A tevékenység megnevezése	A tevékenység részletezése
15:00	Kollégium zárása	Az ügyeletes nevelők általános ellenőrzés után zárják a kollégiumot.

Vasárnap (Jelenleg Hétfő)

A tevékenység ideje	A tevékenység megnevezése	A tevékenység részletezése
16:00 – 20:00	Tanulók beérkezése a kollégiumba	A beérkezett tanuló a beérkezés időpontjában köteles az ügyeletes oktatónál jelentkezni. A visszaérkezett tanuló csak engedéllyel hagyhatja el a kollégiumot.

- A délutáni kimenő minden tanulót megillet - kivéve, ha ezt a csoport oktatója bármilyen okból megtiltja -, melyről 15 óra 45 percig be kell érkezni.
- A lakószobák takarítása, rendbetétele a szobában lakó tanulók egymás közötti beosztása szerint történik, a kijelölt tanuló reggel a szobát átadja az ügyeletes nevelőnek, a szobaajtót bezárja, a kulcsot az oktatói szobában leadja.
- Heti egy alkalommal a tanulók beosztás alapján az épület környezetében külső takarítást végeznek.
- A kollégista tanuló kötelessége a rend és tisztaság megőrzése céljából a cipős szekrényét rendeltetésszerűen használni! A kollégista, utcai cipőben nem tartózkodhat a szobájában és annak környezetében!
- A fürdő használata 21³⁰-ig megengedett - oktatói engedély esetén 22⁰⁰óráig. TV nézés céljából legfeljebb 22⁰⁰ óráig engedélyezhető a fennmaradás.
- Az esti létszám- és rend ellenőrzéskor mindenki köteles a saját szobájában tartózkodni.
- A takarodó után az emeletet elhagyni tilos!
- A kollégiumban tanulói ügyeleti rendszer működik, a beosztást a csoportvezető oktatók végzik. Az ügyelet 14⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart.
- Az ügyeletes tanuló feladatai:
 - A kollégium napirendi tevékenységéhez kapcsolódva a bejárati ajtókat nyitja, zárja
 - Biztosítja, hogy idegenek engedély nélkül ne léphessenek be, és a kollégisták szilencium alatt engedély nélkül ne léphessenek ki a kollégiumból.
 - Szilencium alatt biztosítja a kollégium rendjét, fogadja és az ügyeletesi füzetbe jegyzi a későn érkezők nevét és a késés okát.
 - A vendégeket, látogatókat fogadja, majd a főszolgálatos oktató útmutatása szerint kijelölt helyre kíséri.
 - Segíti az ügyeletes oktató munkáját.
 - Gondoskodik a házirend és a napirend betartásáról; jelenti a rendellenességeket.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- Ha valaki nem tudja ellátni az ügyeleti munkát, előre jeleznie kell azt. Ilyenkor az ügyeletes a következő napra beosztottól kérheti a szolgálatot, vagy a DÖK tagjai jelölhetik ki azt. Az ügyelet elmulasztása fegyelmi vétség.
- A kollégista csoportok az önkiszolgáló munkák szervezésére és képviselőikre az alábbi felelősöket választhatják meg:
 - szobafelelős (aki a szobák takarításáért és rendjéért felelős- napi és heti váltásban)
 - csoportfelelős (aki képviseli csoportját)

27.§

A térítési és tandíj fizetésének rendje

1. A díjfizetésről általában

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

2. Térítési díj fizetése

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

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

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

3. Tandíj fizetése

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

4. A visszatérítés

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

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28.§

Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása

1. Az SZMSZ módosítása

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

Az igazgató jóváhagyása után az előző SZMSZ hatályát veszti.

2. Az intézmény további szabályzatai

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület **2022. augusztus 31-i ülésén** elfogadta

Mátészalka, 2022. augusztus 31.

P.H.

Magyar János
igazgató

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

Mátészalka, 2022. augusztus 31.

.....
DÖK elnöke

.....
szülői szervezet képviselője

1. sz. függelék

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: egyetem, közoktatás vezetői szakvizsga

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

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

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

Kötelező óraszám: heti 3 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MSZC Főigazgató

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

Egyéb feladatai az oktató munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

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

Munkatársaival kapcsolatosan:

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

Kapcsolattartás módja: - egyeztetések, értekezletek.

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Döntési jogköre:

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

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

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

Közvetlenül irányítja:

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

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

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

Felelős:

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

Összeférhetetlenség:

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

Mátészalka,

.....
munkáltató

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Mátészalka, -----

.....

alkalmazott

Készült: 3 példányban

Kapja: Igazgató
Munkáltató
Irattár

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

I.sz.pótlap

Igazgató helyettes (általános-közismereti) munkaköri leírása

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: egyetem, közoktatás vezetői szakvizsga

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

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

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

Kötelező óraszám: heti 6 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

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

Egyéb feladatai az oktató munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- Felügyeli a tankönyvrendelés szakszerűségét és a tankönyvellátás zavartalanosságát.
- Igazgató - helyettesi teendőinek ellátásáért külön díjazás illeti meg.

Mátészalka,

.....

Intézményvezető

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

Mátészalka, -----

.....

Igazgató– helyettes

Készült: 3 példányban

Kapja: Igazgató helyettes
Munkáltató
Irattár

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

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

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Mátészalka,

Igazgató

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

Mátészalka,

Osztályfőnök

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Készült 3 példányban:

Kapja: Osztályfőnök
Munkáltató
Irattár

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

Munkakör megnevezése: Tanár

Munkakör FEOR száma: 2421

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

Felsőfokú iskolai végzettség:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Oktató
részére**

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

Besorolása: Gyakornok, Oktató I ; Oktató II; Mesteroktató

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

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

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

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

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

Helyettese: lehetőség szerint ugyanazon szakmai végzettséggel rendelkező oktató.

Felelőssége:

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Szakképzési Törvény, a Mt.k., és az iskola Szakmai programja, a pedagógiai szaktár-

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

gyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató, illetve a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes tervek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

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

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

1. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat.

10. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.

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

12. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.

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

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

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

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

17. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

18. Kapcsolattartás terjedelme:

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

Az oktató feladatai az általános munkaköri feladatokon túlmenően

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Továbbképzés:

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

A továbbképzéseken 4 évente legalább 60 óra továbbképzésen vesz részt.

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

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

Egyéb szabályozások:

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

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

Mátészalka,

Igazgató

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Mátészalka,

alkalmazott

Készült 3 példányban:

Kapja: alkalmazott
Munkáltató
Irattár

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2022. augusztus 31-i ülésén elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2022. év augusztus hó 31. nap

.....
Magyar János
igazgató



Jóváhagyási záradék

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

Kelt:, év.....hó nap

.....
Végh Attila
főigazgató

Egyetértési záradék

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

Kelt:, év..... hó nap

.....
Rostás János Tibor
kancellár