



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Tóth Éva*

**Tóth Éva**  
*megbízott igazgató*



2024.



# 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, alapidokumentumai és jogosultságai.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	17
4. § A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban .....	17
5.§ A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre .....	18
6.§ A tagintézmények kapcsolattartásának rendje, az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	18
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	22
7.§ Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk .....	22
8.§ Az alkalmazotti közösség.....	22
9.§ A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje .....	23
10.§ A szülői szervezet.....	25
11.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	25
IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE .....	27
12.§ Az oktatói testület és működési rendje.....	27
13.§ Az oktatói testület közösségei .....	28
14.§ Az oktatói testület feladatainak átruházása .....	28
V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE. 30	
15. § A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei.....	30
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	32
16. § A tanév helyi rendje .....	32
17.§ A tanítási napok rendje.....	32
18. § Az intézmény munkarendje.....	33
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	35
19.§ A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....	35
20.§ Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	36
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....	37
21.§ A tanulói jogviszony .....	37
IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	39
22.§. A tanulók jutalmazása .....	39
23.§ A tanulók fegyelmezése .....	40
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	42
24.§ Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	42
XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....	45
25.§ A hagyományápolás formái, rendje.....	45
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	45
26.§ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	46
27.§ A térítési és tandíj fizetésének rendje.....	48
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
28.§ Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása .....	49
XIV. Melléklet: Kollégiumi szabályzat képzésben résztvevő személyek részére .....	60



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

## 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 függelékeit 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:**

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

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

**Működési, beiskolázási területe:** Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

#### **A feladat ellátására szolgáló vagyon:**

A székhelyén lévő 312 hrsz-ú 7782m<sup>2</sup> alapterületű, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan a rajta található 2871m<sup>2</sup> hasznos alapterületű iskolaépülettel, valamint a 780, 272, 273, 1392m<sup>2</sup> hasznos alapterületű tanműhelyekkel és 175 férőhelyes kollégium épülettel.



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

**Alapító szerve:** Nemzetgazdasági Minisztérium NSZFH Mátészalkai Szakképzési Centrum

**Alapításának éve:** 2015. július 01.

**Alapító okirat száma:** NGM/29155/23/2016

**Fenntartó szerve:** Mátészalkai Szakképzési Centrum

**Felügyeleti szerve:** NGM Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

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

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

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

**Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:**

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

### **3. Az intézményi alaptevékenység forrása:**

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

### **4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:**

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

**3. §****Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai****1. Az intézmény feladatai:**

➤ - Alaptevékenysége:

80.2. *Középfokú oktatás*

80.22. *Szakmai középfokú oktatás;*

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

### Technikumi képzések

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



## Szakképző iskolai képzések

Iskola	2021/2022. tanévtől 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
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, mázó, 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_technika4	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_közszolgálat4	Rendészeti őr	4	1032	18	02	14	Jóváhagyva B Menedély esetén
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_04._Elektronika_és_elektronika4	Villanyszerelő	4	0713	04	07	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kereskedelmi ágazat	Kereskedelmi értékesítő	4	0416	13	02	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Egészségügyi ágazat	Alapápolási munkatárs	4	0913	03	12	14	Jóváhagyva

### Szakmajegyzék szerinti szakmák

	Szakmajegyzék szerinti szakma megnevezése	Tervezett Szakmajegyzék szerinti szakma azonosító száma				Ágazat (új)	Tanulók száma	Fenntartói döntés
		5						
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Faipari technikus	5	0722	08	02	08. Fa- és bútóripar	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Sportedző (a sportág megjelölésével) - sport-szervező	5	1014	20	02	20. Sport	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Szakács szaktechnikus	5	1013	23	06	23. Turizmus-vendéglátás	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri	Fodrász	5	1012	21	01	21. Szépészet	20	Támogatott



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium								
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 bútoring	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Fodrász	5	1012	21	01	21. Szépészet	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Optikaitemék-készítő	4	0914	02	02	02. Egészségügyi technika	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Szakács	4	1013	23	05	23. Turizmus- vendéglátás	20	Támogatott
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

### 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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

### Dobbantó

célja	tartalma, módszerei	képzési idő	a részvétel feltétele	juttatások
alapkompéten- cia- hiányok csökken- tése, foglal- koztatók által el- várt kom- petenciák fejlesz- tése, a szak- képzésbe való belé- pés meg- alapozása	a szakképző iskola előkészítő év- folyamán alapkompéten- cia- fej- lesztés történik, ahol mentor tanár közreműködésével minden tanuló egyéni, a saját képességeinek és terveinek megfelelő fejlesztést kap. Ezt követően a tanuló tovább- léphet a műhelyiskolai képzésbe, ahol részsakmát tanulhat.	A részsakma 6-24 hónap alatt történő –megszerzé- séről kiállított szakmai bi- zonyítvány államilag elis- mert alapfokú végzettsé- get és szakképesítést tanú- sít, és legalább egy mun- kaker betöltésére képesít.	az ve- het rész- t, aki ti- zenhatodik életévét be- töltötte, és alapfokú vég- zettséggel nem rendel- kezik.	A tanulók ha- vonként a min- denkori mini- málbér öt szá- zalékának megfelelő ösz- szegű ösztön- díjra jogosul- tak.

### Műhelyiskola

célja	tartalma, módszerei	képzési idő	a részvétel feltétele	juttatások
a képzésben részt vevők oktatása nem iskolai, tan- termi keretek között, ha- nem gyakorlati helyszí- nen zajlik, egy mester és egy pedagógiai mentor tá- mogatásával, melynek ke- retei között elsajátítják a részsakma megszerzésé- hez szükséges ismerete- ket, illetve cél a foglal- koztatók által elvárt kom- petenciák fejlesztése, a szakképzésbe való belé- pés megalapozása	A műhelyiskolában részsakmát szerez- hetnek a tanulók. A részsakma meg- szerzéséről kiállított szakmai bizonyít- vány államilag elis- mert alapfokú vég- zettséget és szakké- pesítést tanúsít és legalább egy munka- ker betöltésére képe- sít.	A műhelyis- kolában a ta- nulónak a végzettség megszerzése nem tanév- hez kötött, maximum két évig tart.	tanulmányokat az folytathat, aki alap- fokú végzettséggel nem rendelkezik és a szakképző iskola Dobbantó programját elvégezte vagy alap- fokú végzettséggel rendelkezik és a 16. életévét betöltötte.	A tanulók havonként a minden- kori mini- málbér öt százaléká- nak megfe- lelő ösz- szegű ösz- töndíjra jo- gosultak.



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

14.	Informatika és távközlés	5	0612	12	01	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus		5 év	2 év	8
15.	Kreatív	4	0723	16	03	Divatszabó	Női szabó	3 év	2 év	4
16.	Rendészet és közszolgálat	5	0413	18	01	Közszolgálati technikus	Rendészeti technikus	5 év	2 év	6
	Rendészet és közszolgálat	4								
17.	Specializált gép- és járműgyártás	5	0716	19	01	Alternatív járműhajtási technikus		6 év	3 év	7
18.	Specializált gép- és járműgyártás	5	0716	19	04	Gépjármű-mechatronikai technikus	Gyártás Motorkerékpár és versenymotor-szerelés Szerviz	5 év	2 év	6
19.	Specializált gép- és járműgyártás	4	0716	19	11	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

**MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

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



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





# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 4. §

#### A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban

##### 1. A Centrum tagintézményei

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

A Mátészalkai Szakképzési Centrum önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.

##### I. A tagintézmény neve és címe:

**Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

4700 Mátészalka, Baross L. u. 9-11.

##### II. A Centrum további tagintézményei:

**Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium,**

**Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,**

**Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum,**

**Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola**

##### 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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



## 5.§

### A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

#### 1. A vezető személye

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

Az igazgatót a Centrum főigazgatója bízta meg feladatainak ellátásával.

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

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

#### 3. Az igazgató feladatköre, jogköre

*Az igazgató kiemelt feladatai:*

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

## 6.§

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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 közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

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

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

#### ➤ A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

### ➤ **A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett**

Kapcsolatot tart:

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

Felelős:

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

### ➤ **A felnőtt képzésért felelős vezető az igazgató irányítása mellett**

- felelős az esti rendszerű felnőttoktatás szakszerű és törvényes lebonyolításáért



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- 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, munkaszerveződések megkötése, folyamatos felülvizsgálata,
- duális képzőhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás,
- az adminisztráció folyamatos és pontos vezetése,

### 4. Minőségirányítási rendszer

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

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

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább 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

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

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### 7.§

#### Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk

##### 1. Az intézményben az alábbi közösségek tevékenykednek:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| a) Felnőtt közösségek: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- alkalmazotti közösség</li> <li>- oktatói testület</li> <li>- szakmai közösségek</li> <li>- szülői szervezet</li> <li>- szakszervezet</li> <li>- Pályaválasztási-, beiskolázási- és nyomonkövetési munkacsoport</li> <li>- MIR (Minőségirányítási Munkacsoport)</li> </ul> |
| b) Diákközösségek:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osztályközösségek,</li> <li>- diákönkormányzat</li> <li>- diákkörök</li> <li>- sportkör</li> </ul>  |

##### 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, falújságon – 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 kötelelességeit 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 segítők munkáját az iskolavezetés és az egyéb technikai foglalkoztatottak tevékenységét a gondnok irányítja közvetlenül. Tevékenységüket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

##### 2) Az alkalmazotti közösségek jogai

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

**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.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a közismerteti oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartja nyilván.



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

### 3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

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

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

### 4. A diákönkormányzat

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

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

### 5. A tanulói közösségek és véleménynyilvánításuk formái

A tanulói közösségek képviselői, vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és oktatói értekezletek 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 képviselő
- képviselő iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselő az osztály szülői értekezletén.

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

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





# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

## 10.§ A szülői szervezet

### 1. Együttműködés a szülői szervezettel

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

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

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

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Véleményezési joga van a szülői szervezetnek

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

## 11.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

### 1. A külső kapcsolatok célja

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

### 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes államtitkárságával,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a Nemzetgazdasági Minisztériummal,
- a Mátészalkai Szakképzési Centrummal,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával,
- gazdasági kamarákkal,
- megyei szakképző intézményekkel,
- általános iskolákkal (beiskolázási körzet),
- a települések jegyzőivel,
- az illetékes Gyermejkölési szolgálatokkal
- a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal
- az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésének intézményei.

### 3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

---

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

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

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

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

**4. Az oktatói testület döntései és határozatai**

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

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

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

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

## 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 szakmai közösségekre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorló 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),



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

---

- a képzési programban az oktatási projektek definiálása, az ütemezés meghatározása, a kapcsolódó KKK-ban szereplő elvárások, valamint a PTT-ben szereplő ajánlások megvalósítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a tovább- és átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmafelelősök munkájának véleményezése.

**V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE****15. §****A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei****1. A belső ellenőrzés célja:**

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

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

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

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

**2. A belső ellenőrzésre jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

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

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

**3. Az ellenőrzés követelménye:**

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

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

**4. Az ellenőrzés módszerei:**

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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 naplófelületét és a bevitt adattartalom helyességét és teljességét. Az ellenőrzött naplókat a közismereti és szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettesek áttekintik, majd az iskola szerverén tároljuk.

**VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE****16. §****A tanév helyi rendje****1. A tanév rendjének meghatározása**

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

**2. A tanév rendje és annak közzététele**

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

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

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

**3. Az intézmény nyitva tartása**

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

**5<sup>30</sup>-tól – 19<sup>30</sup>-ig tart nyitva.**

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

**7<sup>30</sup>-tól – 19<sup>00</sup> óráig tart.**

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

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

**17.§****A tanítási napok rendje****1. A tanítási órák rendje:**

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

A közismereti és szakmai elméleti oktatás - órarend szerint - délelőtti tanítás esetén 7<sup>30</sup>-tól 14<sup>20</sup>-ig, felnőttoktatás esetén 13<sup>35</sup>-től 19<sup>15</sup>-ig tart. A tehetséggondozó, felzárkóztató órákat 16 óráig kell megtartani.

**A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 07<sup>00</sup>órától 19<sup>05</sup> óráig tartanak**





## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

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

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

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

### 2. A gyakorlati képzés munkarendje

A tanmühelyi 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 fiatalos tanuló esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.

### 3. Az intézményi felügyelet szabályai:

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

## 18. §

### Az intézmény munkarendje

#### 1. A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül általában reggel 7<sup>00</sup> és az esti felnőttoktatás miatt du. 18<sup>00</sup>-ig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezető - az ügyeleti rendnek megfelelően - az intézményben tartózkodik.

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

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

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

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

#### 3. Az oktatók munkarendje

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

b) A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje 40 óra mely a kötelező órából, valamint a tanórával le nem fedett tanórán kívüli



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

tevékenységből, illetve az otthon is végezhető tevékenységekből áll. Az intézményi kötelező benntartózkodás tanórával le nem fedett részének feladatairól az igazgató rendelkezik. A benntartózkodás heti 32 óra.

c) Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató ellenőrzi az intézmény tanórárendjének (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 igazgatóhelyezettől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

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

g) Az oktatók számára – a kötelező óraszám fölül – 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 tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

**VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK****19.§****A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások****1. A tanulók részvétele**

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

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

**2. A kezdeményezők köre**

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

**3. Tantárgyi korrepetálások**

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

**4. Szakköri, diákköri foglalkozások**

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

**5. Sportkörök**

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

**20.§****Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások****1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása**

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

**2. Külföldi utazások**

A tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok

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



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

### 21.§

#### A tanulói jogviszony

##### 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

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

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

##### **Kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei**

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

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

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

##### 2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

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

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

##### ✓ **Különbözeti vizsga**

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

kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a háromtagú vizsgabizottság előtt.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje:

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre, adott 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.



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

---

### 3. A tanulók jogai és kötelességei

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

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

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

A tanköteles korú tanulók felkészítésének rendjét a mindenkori tantárgyfelosztás rögzíti.



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

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

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

##### 3. A versenyeken való részvétel elismerése

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

A szakma legjobbjainak jutalmát az összefüggő szakmai gyakorlat utolsó napján a 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 iskolarádióon és iskolaújságon keresztül folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

##### 4. A kezdeményezők köre

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

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

##### 5. A dicsérek, elismerések dokumentálása

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

**23.§****A tanulók fegyelmezése****1. A fegyelmező intézkedések**

- Az a tanuló, aki a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleltségének 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 ellenőrzőkönyvébe be kell írni.
- A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola házirendjében részletesen rögzíteni kell.

**2. Fegyelmi büntetések**

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

A fegyelmi eljárás szabályait és a kiróható büntetéseket jogszabály tartalmazza.

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

**3. A tanuló kártérítési felelőssége**

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

**4. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulók hiányzásának igazolását az iskola és kollégium házirendje szabályozza.

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

Az igazolatlan mulasztások 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:
  - 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





## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- 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.
- 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.



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

### 2. A kollégiumi tagság megszűnése

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

### 3. A kollégiumból történő haza-és visszautazás rendje

- A tanuló a tanítási hét végén hazautazhat. Kivételt képeznek a kirándulások, a programhétvégék, a versenyek és kollégiumi találkozók, amelyre bennmaradást rendelhet el a kollégium vezetője.
- A hétvégi, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban való maradás szándékát 5 nappal előbb a kollégiumvezető felé jelezni kell. Ezt a szándékot a szülőnek írásban vagy telefonon a kiskorú tanuló esetében igazolnia szükséges.
- Hét közben – tanítási időben – a szülő előzetes kérése (írásbeli vagy telefonos kérés) alapján a főszolgálatos oktató engedélyezheti a hazautazást.
- A hétvégi hazautazásnak minősülő eltávozást a kollégium a következő esetekben tilthatja meg:
  - közegészségügyi, egészségügyi okokból a tanuló érdekében,
  - közlekedést akadályozó okokból (jelentős mértékű havazás, rendkívüli időjárás, stb.)
  - rendészeti okokból (hatósági előírás, bűnmegelőzés, nyomozás)
- A visszaérkezés történhet a tanítást megelőző napon este 20<sup>00</sup> óráig, vagy a tanítási nap reggelén – egyéni kérelmek alapján - 07<sup>30</sup> 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,



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- 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 lejáta 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 fegyelmezett elhagyásáról, a pánik megelőzéséről, az iskola udvarán történő gyülekezésről. A gyülekező helyen a tanulóközösség felügyeletét az osztályfőnök veszi át.

Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.

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

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 bekövetkezésekor 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 tantermek 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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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 tantermek, 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 szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatás-technikai 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 kölcsönzónél marad.



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

## XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

### 25.§

#### A hagyományápolás formái, rendje

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

#### 1. A hagyományápolás formái

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

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

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

#### 2. Az ünnepélyek rendje

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

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök a KRÉTÁ-ba bejegyzi. Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és az oktatói testületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

Az ünnepélyek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével az oktatói testület dönt.

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

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 illetően 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. Gyermekek 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:



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- 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

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

**27.§****A térítési és tandíj fizetésének rendje****1. A díjfizetésről általában**

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

**2. Térítési díj fizetése**

A térítési díjak fizetéséről a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás 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 egyénekenként 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.



**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.

**Döntési jogköre:**



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- 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 valóságáért
- Felügyeli a tankönyvrendelés szakszerűségét és a tankönyvellátás zavartalanságát.
- Igazgató teendőinek ellátásáért külön díjazás illeti meg.

### Összeférhetetlenség:

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

Mátészalka, .....

.....

munkáltató

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



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

---

Mátészalka, -----

.....

alkalmazott

Készült: 3 példányban

Kapja: Igazgató  
Munkáltató  
Irártár



# 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 (közismereti oktatásért felelős) munkaköri leírása

### A munkakör betöltésének követelményei:

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

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

Kötelező óraszám: heti 6 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

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

Egyéb feladatai az oktató munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

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



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalka, .....  
.....

Intézményvezető

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

Mátészalka, -----  
.....

Igazgató- helyettes

Készült: 3 példányban

Kapja: Igazgató helyettes  
Munkáltató  
Irattár



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

**II.sz.pótlap**

## AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

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

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- Segíti a tanulók pályaválasztását, igyekszik ezeket a tanulók készségei és képességei szerint megalapozottá, reálissá tenni.
  - Minden, alapszabályban 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 alapszabályai 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

Készült 3 példányban:

Kapja: Osztályfőnök  
Munkáltató  
Irattár





# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

**Munkakör megnevezése: Tanár**  
**Munkakör FEOR száma: 2421**  
**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Az SZKT 47.§ előírása szerint:**  
**Felsőfokú iskolai végzettség:**  
**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató**  
**Munkakör célja: A pedagógiai program megalkotása, és egységes megvalósítása; ezáltal a tanulók magas színvonalú oktatása**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Oktató részére

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

**Besorolása:** Gyakornok, Oktató I ; Oktató II; Mesteroktató

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

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettesek

**Munkaideje naponta:** a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgató helyettes határozza meg az órarend függvényében.  
Az oktató köteles 15 perccel a tanítás-foglalkozási, illetve az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

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

**Helyettese:** lehetőség szerint ugyanazon szakmai végzettséggel rendelkező oktató.

### Felelőssége:

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

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

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

1. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat.

10. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.

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

12. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.

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

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

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

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

17. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

18. Kapcsolattartás terjedelme:

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

### **Az oktató feladatai az általános munkaköri feladatokon túlmenően**

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

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

3. Írásbeli munkájára gondot fordít.

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

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

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

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



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- Vegyen részt az osztályfőnöki közösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységet.
- Segítse tanítványai pályaválasztását, adjon részletes tájékoztatást a térség gazdaságpolitikájáról, elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- Időszakonként, bizonyos 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 közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

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

Mátészalka, .....

-----  
Igazgató

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

Mátészalka, .....

-----  
alkalmazott

Készült 3 példányban:

Kapja: alkalmazott  
Munkáltató  
Irattár



# MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

## XIV. MELLÉKLET:

### KOLLÉGIUMI SZABÁLYZAT KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE



Iktatószám: NSZFH/623-fg/00023-1/2024.

## MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

### Kollégiumi szabályzat képzésben részt vevő személyek részére

  
Kancellár

  
Főigazgató

Hatályos:  
2024. március 1.



4700 Mátészalka  
Kölcsey u. 12.

Telefon:  
06-44-452-433

mszcentrum@gmail.com  
www.mateszalkaiszc.hu

1. verzió



Mátészalkai Szakképzési Centrum  
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Iktatószám:	NSZFH/623-FOIG/000023-2/2024.
Ügyintéző:	Kedves Kitti
Tárgy:	Kollégiumi szabályzat

## 15. számú FŐIGAZGATÓI TÁJÉKOZTATÓ

A Mátészalkai Szakképzési Centrum azon szakképző intézményeiben, ahol az intézmény kollégiumi ellátást biztosított a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező személyek részére, megalkotta a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó kollégiumi szabályrendszert, melynek célja, hogy biztosítsa a kollégium törvényes működését, annak zavartalan megvalósítását, valamint a kollégiumi közösségi élet megszervezését a képzésben részt vevő személyek esetében.

Ezzel kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom:

1. a szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2024. március 1.,
2. az intézmény feladata és felelősége, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon tájékoztassa a szabályzat tartalmáról az érintett képzésben részt vevő személyeket és kollégiumi oktatókat,
3. a tájékoztatást 2024. február 15. – február 21. közötti időszakban szükséges megtenni,
4. a tájékoztatás dátumáról és helyszínéről szükséges tájékoztatni a Centrumot e-mailben a [kancellarmszc@gmail.com](mailto:kancellarmszc@gmail.com) e-mail címre, legalább 48 órával a tájékoztatás előtt,
5. a tájékoztatásról jegyzőkönyvet szükséges vezetni, jelenléti ívvel együtt, a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges azon képzésben részt vevő személyeket, akik nem vettek részt a tájékoztatáson,
6. a tájékoztatásról szóló jegyzőkönyvet és jelenléti ívet hiteles formában, PDF formátumban szükséges elküldeni a Centrum [kancellarmszc@gmail.com](mailto:kancellarmszc@gmail.com) e-mail címére legkésőbb 2024. február 23-ig.

Kelt: Mátészalka, 2024. február 15.

  
Véghe Attila  
Főigazgató



Tájékoztatást kap:

1. Mátészalkai Szakképzési Centrum (irattár) - papíralapon
2. Valamennyi szakképző intézmény – digitális formában
3. Mátészalkai Szakképzési Centrum kancellár – digitális formában
4. Mátészalkai Szakképzési Centrum gazdasági vezető -digitális formában

**VÁLTOZÁSJEGYZÉK**

Sorszám	Dátum	Változás tartalma	Érintett fejezetek
1.			



## TARTALOMJEGYZÉK

Változásjegyzék.....	2
Tartalomjegyzék.....	3
<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1. A szabályzat célja.....	4
1.2. A szabályzat hatálya.....	4
1.3. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	4
1.4. A szabályzat elkészítése, jóváhagyása és módosítása.....	5
1.5. A szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	5
<b>2. A kollégiumi tagsági jogviszony keletkezése és megszűnése.....</b>	<b>6</b>
<b>3. A kollégista jogai és kötelességei.....</b>	<b>8</b>
3.1. A kollégista jogai.....	8
3.2. A kollégista kötelességei.....	8
<b>4. A kollégiumi oktató joga és kötelessége.....</b>	<b>10</b>
4.1. A kollégiumi oktató jogai.....	10
4.2. A kollégiumi oktató kötelessége.....	10
<b>5. A helyiség-és területhasználat rendje.....</b>	<b>11</b>
<b>6. A kollégiumban tartozkodás rendje.....</b>	<b>13</b>
<b>7. A fegyelmi intézkedés és büntetés.....</b>	<b>15</b>



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat célja

(1)

A Mátészalkai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) Képzésben részt vevő személyek kollégiumi szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a kollégium törvényes működését, annak zavartalan megvalósítását, valamint a kollégiumi közösségi élet megszervezését képzésben részt vevő személyek esetében.

(2)

A Szabályzat tartalmazza

- a) a képzésben részt vevő személy jogainak és kötelességeinek gyakorlásával,
- b) a kollégiumi munkarenddel,
- c) a közösség-építő foglalkozásokkal,
- d) a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai és eszközei, valamint
- e) a kollégiumhoz tartozó területek, helyiség használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

### 1.2. A szabályzat hatálya

(3)

A Szabályzat előírásai a kollégiumi ellátást igénybe vevő képzésben részt vevő személyre, kollégiumi oktatókra, az intézményben ideiglenesen tartózkodókra (a továbbiakban: Vendég), az intézmény minden alkalmazottjára és azokra a szülőkre, gondviselőkre is kiterjed, akik a képzésben részt vevő személy törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat.

(4)

A Szabályzat a kollégiumi életre, az intézmény teljes területén, illetve a szervezett kollégiumi rendezvényekre és a Kollégium éves munkatervében meghatározott, a kollégium által szervezett kollégiumon kívüli rendezvényekre és a kimaradásra állapít meg szabályokat. A képzésben részt vevő személy által, a Szabályzat előírásainak megsértése jogkövetkezéssel járó fegyelmi vétség.

(6)

A Szabályzat az alábbi szakképző intézmények (a továbbiakban: Intézmény) kollégiumaira vonatkozik:

- a) Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
  - feladatellátási hely: 4700 Mátészalka, Baross László utca 9-11.,
- b) Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium
  - feladatellátási hely: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.,
- c) Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
  - feladatellátási hely: 4300 Nyírbátor, Kossuth út 26.

(7)

A Szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban. A Szabályzat kiadása és visszavonása a Kancellár jogköre.

### 1.3. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok

(8)

A Szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok:

- a) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szt.),
- b) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban 12/2020. r.).





- c) a Kollégium éves munkaterve,
- d) az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szmsz).

#### **1.4. A szabályzat elkészítése, jóváhagyása és módosítása**

**(9)**

A Szabályzat elkészítéséért a Főigazgató felelős. A Szabályzatot a Kancellár hagyja jóvá, mely a jóváhagyást követő 8. napon lép hatályba és hatályát veszti az előző Szabályzat.

**(10)**

Jelen Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, melynek felelőse a Főigazgató.

**(11)**

Az érvényben lévő szabályzatot módosítani szükséges, ha

- a) jogszabályi változás következik be,
- b) a Kancellár, a Főigazgató vagy bármely Intézmény igazgatója igényt tart erre.

**(12)**

A módosítás folyamatának elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be a Főigazgatónak. A módosítási javaslatnak tartalmaznia kell a módosítás indoklását. A módosítási javaslat szerinti felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás, jóváhagyás), annak eredményét a módosított szabályzat Változásjegyzék fejezetében rögzíteni kell.

#### **1.5. A szabályzat nyilvánosságra hozatala**

**(13)**

A Szabályzatot a jóváhagyását követő napon nyilvánosságra kell hozni a Centrum, illetve az Intézmények honlapján letölthető formátumban.

**(14)**

A Szabályzat módosított témáiról tájékoztatni kell az érintett képzésben részt vevő személyeket, illetve az oktatói testület tagjait a Centrum, illetve az Intézményben meghatározott, az Szmsz-ben rögzített módokon.



## 2. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE

(15)

A kollégiumba felvett képzésben részt vevő személy (a továbbiakban: Kollégista) kollégiumi tagsági jogviszonnal rendelkezik.

(16)

A kollégiumba való jelentkezést a szakmára történő Jelentkezési lapon szükséges megadni. A Jelentkezési lap benyújtása után a kollégium vezetője dönt a szabad férőhelyek függvényében a jelentkezés elfogadásáról, melyről a Jelentkezési lap benyújtását követő 5. napig értesíti a jelentkezőt e-mail formájában. Az értesítő e-mail tartalmazza a beköltözéshez szükséges dokumentumokat, információkat és jelen Szabályzatot.

(17)

Csak az a jelentkező költözhet be a kollégiumba, aki az alábbi dokumentumokkal rendelkezik és azt benyújtja a kollégium vezetőjének legkésőbb a beköltözés napján:

- a) a kollégiumi ellátásra vonatkozó szolgáltatási szerződés (1. számú melléklet) 2 példányát, aláírva, továbbá
- b) orvosi igazolás, amelyben az orvos nyilatkozik:
  - a jelentkező fertőző betegségekben nem szenved, illetve
  - a jelentkező kötelező védőoltásairól, krónikus betegségének meglétéről.

(18)

A kollégiumi tagsági jogviszony keletkezésének napja a kollégiumi ellátásra vonatkozó szolgáltatási szerződés megkötésének napja, azaz a kollégiumba történő beköltözés napja. A beköltözés napját az Intézmény határozza meg az Intézményi éves munkatervben.

(19)

Amennyiben a jelentkező nem jelenik meg a beköltözés napján, és nem nyújtott be kérelmet a beköltözés módosítására vonatkozóan, a beköltözési napot követő 3. napon a számára fenntartott hely automatikusan megszűnik.

(20)

Amennyiben a jelentkező az Intézmény által meghatározott beköltözési naptól eltérő napon szeretne beköltözni, azt jelezni kell az Intézmény igazgatójának az erre vonatkozó kérelem (2. számú melléklet) és a (17) pontban meghatározott dokumentumok benyújtásával e-mail formájában vagy személyesen, amelynek határideje az Intézmény által meghatározott beköltözési nap dátuma. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget a jelentkező, a beköltözési napot követő 3. napon a számára fenntartott hely automatikusan megszűnik.

(21)

A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanítási évre szól, azaz a beköltözés napjától az adott tanítási év utolsó tanítási napját követő 3. napig, kivéve az összefüggő szakmai gyakorlat esetén az összefüggő szakmai gyakorlat utolsó napját követő 3. napig. A kiköltözés dátumát az Intézmény – e Szabályzatban rögzítetteket felülírva – módosíthatja a Centrum engedélyével.

(22)

A (21) pontban meghatározott napig a kollégistának a kollégiumból ki kell költözni, a kiköltözés napjától a következő tanévre vonatkozó beköltözés napjáig a kollégiumi tagsági jogviszony szünetel.

**(23)**

A kollégiumi tagsági jogviszonyt tanévenként kell megújítani, az erre vonatkozó kérelmet (3. számú függelék) a tanévet megelőzően augusztus 25-ig kell benyújtani az Intézmény igazgatójának e-mail formájában. A beérkezett felvételi kérelmek elbírálásáról e-mailben augusztus 30-ig minden jelentkező értesítést kap.

**(24)**

A felvételi kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a jelentkező előző tanítási évben

- a) tanúsított magatartását,
- b) közösségi tevékenységét és
- c) tanulmányi munkájának eredményét.

**(25)**

A kollégiumba való felvételtől a kollégium oktatói testület véleményének meghallgatásával, a kollégium vezetője dönt.

**(26)**

A létszám feletti, fel nem vett jelentkező várólistára kerül. Ha a már felvételt nyert kollégista a beköltözést követő 3. napon sem jelenik meg és kérelmet nem nyújtott be, illetve a távollétét nem igazolja, akkor helyére a várólista első helyén álló jelentkező kerül felvételre.

**(27)**

Tanév közbeni kollégiumi felvételre van lehetőség, melyre vonatkozó kérelmet (4. számú függelék) a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani e-mail formájában. A kollégium vezetője dönt a felvételi kérelemről.

**(28)**

A kollégiumi tagsági jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg:

- a) a felnőttképzési jogviszony megszűnésével,
- b) a szakmai vizsgát tevő kollégista esetén az utolsó vizsganapot követő 3. napon,
- c) kizárás a kollégiumból fegyelmi döntés véglegessé válásának napján,
- d) azon kollégisták esetében, akik erről önként lemondtak, a bejelentésben megjelölt napon (5. számú függelék), kiskorú kollégista esetén csak a szülő, gondviselő hozzájárulása alapján törölhető a nyilvántartásból.

**(29)**

Kiköltözés esetén:

- a) a kollégista a lakószobájából minden személyes holmiját elviszi, a lakószobát kitakarítva adja át az ügyeletes kollégiumi oktatónak,
- b) a lakószoba lakóinak kötelessége minden, a lakószobában található szekrény kiürítése,
- c) kiköltözés után a kollégista személyes tárgyai még átmeneti időszakra sem hagyhatók a kollégiumban, arra tárolási lehetőség nincs. Mindezek ellenére, amennyiben a kollégiumban maradnak a személyes tárgyak, azokért a Kollégium nem vállal felelősséget.



### 3. A KOLLÉGISTA JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

#### 3.1. A kollégista jogai

(30)

A kollégista joga, hogy emberi méltóságában és személyiségében az Intézmény részéről semmilyen hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje.

(31)

A kollégista joga, hogy a kollégiumban biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjék, kollégiumi tanulási rendjét, pihenő-, és szabadidejét, sportolási, étkezési lehetőségét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

(32)

A kollégista joga, hogy a kollégiumban felvétele után hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A kollégista joga, hogy a csoportvezető oktatójától, a kollégium vezetőjétől megfelelő tájékoztatást kapjon személyét, tanulmányi munkáját, és kollégiumi tevékenységét érintő kérdésekről.

(33)

A kollégista joga, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartva szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, a kollégiumi oktató munkájáról, javaslatot fogalmazzon meg a kollégium működéséről, az életkörülményeinek javításával kapcsolatos kérdések megoldására vonatkozóan. A véleménynyilvánítás színterei a kollégiumi fórumok, melyek az alábbiak:

- a) csoportfoglalkozás,
- b) az időszakos kollégiumi értékelések,
- c) a kollégiumi közgyűlések.

(34)

A kollégista joga, hogy kérdést intézzen szóban vagy írásban a kollégium vezetőjéhez, a kollégiumi oktatóhoz. A szóbeli kérdéseket a (33) pontban meghatározott kollégiumi fórumokon teheti meg, írásbeli kérdését eljuttathatja a kollégium vezetőjéhez. A kollégium vezetője az írásbeli kérdésekre a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

(35)

A kollégista joga, hogy a kollégiumi tagsági jogviszony teljes időtartama alatt a kijelölt lakószobában lakjon jelen Szabályzatban foglaltak betartása mellett. A kollégista egyik lakószobából a másikba való költözése csak a többi szobatárs beleegyezésével lehetséges, a kollégium vezetőjének engedélyével. Az áthelyezési kérelmet (6. számú függelék) írásban kell benyújtani a kollégium vezetőjéhez a kérelmező indoklásával és mindegyik szobatárs beleegyező nyilatkozatával egyetemben.

(36)

A kollégista joga, hogy a kollégium oktatási, kulturális, sport és háztartási célú helyiségeit, berendezéseit és eszközeit használja jelen Szabályzatban rögzített szabályok alapján.

#### 3.2. A kollégista kötelességei

(37)

A kollégista kötelezettsége a kollégiumi együttélés szabályait, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a higiéniai előírásokat betartani és betartatni, melyet a kollégiumi jogviszony létesítésével egyidejűleg elfogad.



**(38)**

Minden kollégistának kötelessége a közösségi és személyi tulajdon védelme.

**(39)**

A kollégista köteles eszközeit, felszerelési tárgyait, valamint saját környezetét, az általa használt eszközöket, az általa használt helyiségeket rendben tartani.

**(40)**

A kollégista köteles rendeltetésszerűen használni az általa használt helyiségekben található bútortárat, felszereléseket és eszközöket.

**(41)**

Minden kollégista kötelessége tiszteletet tanúsítani a kollégiumban dolgozó személyek és munkájuk iránt.

**(42)**

A kollégista kötelessége betartani a kollégium vezetőjének és a kollégiumi oktatók utasításait.

**(43)**

A kollégista kötelessége oly módon viselkedni a kollégiumban, hogy ne zavarja a többi kollégista, beleértve a nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevő kollégisták pihenését, feladataik ellátását, a kollégiumi foglalkozások megtartását.

**(44)**

A kollégista kötelessége, hogy szabadidejében részt vegyen a kollégiumi közös ünnepi és szabadidős rendezvényeken, programokon.

**(45)**

A kollégisták kötelesek az Intézmény közös helyiségeiben kulturált öltözetet viselni. Az intézmény szellemiségével összeegyeztethetetlen ruhadarabok viselése tilos (obszcén feliratok, jelképek ...).

**(46)**

A kollégista kötelessége, hogy a fegyelmi határozatban vagy külön megállapodásban rögzített módon, az okozott károkat megtérítse a megadott határidőn belül.

**(47)**

A kollégista számára szigorúan tilos a kollégiumban:

- a) ittas állapotban megjelenni,
- b) alkoholt és kábítószerrel vagy annak minősülő készítményt tartani, fogyasztani és árusítani,
- c) szerencsejátékot szervezni és játszani,
- d) dohányozni, dohányzást imitáló eszközt használni és dohányterméket árusítani,
- e) a kollégiumban üzleti tevékenységet folytatni,
- f) verekedni,
- g) durván viselkedni és beszélni,
- h) bárkit szóban vagy tettben megalázni,
- i) az ablakból bármit kidobni, kiönteni,
- j) az ablakba kiülni és hangoskodni,
- k) az önbíráskodás, illetve bármilyen egyéni sérelem megtorlása, továbbá
- l) 22.00 óra után zajongani, zavarni a pihenni, illetve aludni vágyó kollégistákat.

**(48)**

Amennyiben a kollégista tudomására jut a (47) pontban felsorolt szabálysértések ténye, akkor azt haladéktalanul köteles jelenteni a kollégiumi oktatóknak, továbbá részt venni a szabálysértés kivizsgálásban.



## 4. A KOLLÉGIUMI OKTATÓ JOGA ÉS KÖTELESSÉGE

### (49)

A kollégiumi felügyeletet a kollégium vezetőjének irányításával a kollégiumi oktatók látják el. A magyarországi és kárpátaljai kollégiumi oktatók azonos jogkörrel és kötelezettséggel együttműködve, közösen látják el feladatukat.

### 4.1. A kollégiumi oktató jogai

#### (50)

A kollégiumi oktató joga megkövetelni jelen Szabályzatban foglalt szabályok betartását a kollégistáktól.

#### (51)

A kollégiumi oktató joga fegyelmi eljárást kezdeményezni a kollégium vezetőjénél a jelen Szabályzatban rögzített előírásokat megsértő, be nem tartó kollégistával szemben.

#### (52)

A kollégiumi oktató joga, hogy javaslatot fogalmazzon meg jelen Szabályzatban rögzített előírások változtatására vonatkozóan a kollégium vezetőjének részére.

#### (53)

A kollégiumi oktató joga, hogy a tiltott, valamint az engedély nélkül a kollégium területére bevitt eszközt és terméket elkobozza a kollégistától. Az elvett eszközt és terméket csak a kollégium vezetőjének engedélyével lehet visszaszolgáltatni a kollégistának.

### 4.2. A kollégiumi oktató kötelessége

#### (54)

A kollégiumi oktató kötelessége azonnal értesíteni a kollégium vezetőjét, valamint írásos jelentést készíteni a kollégium területén történt szabálysértésekről, rendbontásokról, rendkívüli eseményekről.

#### (55)

A kollégiumi oktató kötelessége az írásos jelentést a cselekmény elkövetését, eseményt követően legkésőbb 48 órán belül továbbítani a kollégium vezetőjének, a magyarországi és kárpátaljai igazgatónak egyaránt.



## 5. A HELYISÉG-ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE

### (56)

A kollégium közös helyiségeit a kollégisták a kollégiumi oktató felügyeletével használhatják, meghatározott időben egyénileg is igénybe vehetik ezeket a helyiségeket a kollégiumi oktató engedélyével.

### (57)

A különböző helyiségek használata a baleset- és tűzvédelmi oktatás megtartása után, továbbá a lakószoba esetében a szobaleltár szerinti helyiségátvétel után lehetséges.

### (58)

Tilos a közös helyiségekből bármilyen berendezési tárgyat a lakószobákba vinni, továbbá tilos a lakószobák berendezését átrendezni a kollégiumi oktató engedélye nélkül.

### (59)

A lakószobák falára és bútoraira ragasztani, firkálni, vésni vagy azokat bármely módon rongálni szigorúan tilos. A szobában csak olyan díszítés engedhető meg, amelynek során a lakószoba falai nem sérülnek, amely nem tesz kárt a lakószoba falának és berendezéseinek állagában.

### (60)

A kollégium vezetője a lakószobák állapotát heti, a kollégiumi oktatók napi rendszerességgel ellenőrzik. Nem megfelelés esetén a kollégista kötelessége a kollégium vezetőjének vagy a kollégiumi oktátónak az utasítása alapján a lakószobát a megfelelő állapotba rendezni.

### (61)

A kollégisták kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni az ügyeletes kollégiumi oktatóval.

### (62)

A lakószobában okozott károkért a kollégisták (illetve önálló jövedelemmel nem rendelkező kollégisták esetén a szülők vagy a gondviselők) anyagi felelősséggel tartoznak.

### (63)

A kollégiumba behozható és a lakószobákban tárolható eszközökért, tárgyakért a kollégium anyagi felelősséget nem vállal. Pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat a kollégiumba, tárolhat a lakószobában.

### (64)

A kollégista számára szigorúan tilos:

- a) engedély nélkül egyik lakószobából a másik lakószobába költözni,
- b) a szobakulcsot más személynek átadni,
- c) a lakószobában lévő bútorokat, felszereléseket engedély nélkül egyik lakószobából a másik lakószobába áthelyezni,
- d) az elektromos berendezések engedély nélküli szerelése, leszerelése és javítása,
- e) a bekapcsolt elektromos berendezések, a konyhában bekapcsolt tűzhelyek felügyelet nélkül hagyása,
- f) a képeket, a hirdetésményeket, a menetrendeket, a különböző falidekorációkat felragasztani a falakra és a bútorzatra,
- g) a 60 wattnál nagyobb teljesítményű izzók használata,
- h) az elektromos berendezések használata a lakószobákban: elektromos tűzhelyek, vízforralók, mikrohullámú sütők, LED füzérek, ...,
- i) a különböző szórakoztató berendezéseket a lakószobán belüli hallhatóságot meghaladó hangerővel használni,
- j) állatokat tartani.



(65)

Amennyiben a kollégista tiltott vagy nem engedélyezett eszközt vagy tárgyat hoz a kollégiumba, a kollégiumi oktató kérésére azonnal át kell adnia, aki az átvétel körülményeiről értesíti a kollégium vezetőjét. Az átvett eszköz vagy tárgy visszaadása csak a kollégium vezetőjének engedélyével történhet.





## 6. A KOLLÉGIUMBAN TARTOZKÓDÁS RENDJE

(66)

Az Intézmény oktatói közössége az Intézmény tanévi rendje szerint alakítja ki a kollégium tanévi munkarendjét, továbbá a kollégiumi munkatervben rögzíti a kollégiumi napirendet. A kollégiumra vonatkozó tanfásmentes munkanapok megegyeznek az intézményre vonatkozó tanfásmentes munkanapokkal.

(67)

A kollégium a kollégisták számára a kollégiumi napirendben rögzített módon

- a) biztosítja a pedagógiai felügyeletet,
- b) meghatározza a kollégiumban való tartózkodás és távozás, illetve a takarítás és karbantartás időpontjait,
- c) a létszám- és rendellenőrzésének időpontját,
- d) a villanyoltás időpontját,
- e) az udvaron való tartózkodás időpontját,
- f) az étkezés időpontjait,

(68)

A kollégium vezetője köteles ismertetni a kollégistákkal a kollégiumi napirend tartalmát a beköltözést követő 3 napon belül.

(69)

A létszám- és rend ellenőrzéskor minden kollégista köteles a saját szobájában tartózkodni.

(70)

A létszámellenőrzést a kollégiumi oktatóknak nagy pontossággal, körültekintően kell végezni, a betegséget, a betegség miatti távolmaradást, egyéb, előre nem jelzett távolmaradást jelezni kell a kollégium vezetőjének a tudomásra jutástól számított 24 órán belül.

(71)

A villanyoltást követően minden kollégistának tiszteletben kell tartani más kollégisták, illetve nappali munkarend szerint oktatott tanulók pihenéséhez való jogát; utána már nem lehet hangoskodni, zuhanyozni, a konyhában ténykedni. Egyéni esetekben a kollégiumi oktató engedélyével az erre kijelölt helyiségben lehet még tanulni.

(72)

A napirendben történő bármilyen – pedagógiai szempontból indokolható – változás, illetve a napirendtől való eltérés kizárólag kollégiumvezetői engedéllyel lehetséges.

(73)

A kollégium által biztosított étkezőskere vonatkozó szabályok:

- a) az Intézmény által biztosított étkezéseken a megjelenés kötelező,
- b) az étkezés csak a megadott időponttól a megadott időpontig lehetséges,
- c) az el nem fogyasztott ételt a kollégium épületébe nem vihető be,
- d) az étel csak az erre kijelölt helyiségben (ebédlő) fogyasztható.

(74)

A kollégium épületébe csak

- a) a kollégista,
- b) az Intézmény alkalmazottja, valamint
- c) a kollégiumvezető vagy az ügyeletes kollégiumi oktató által engedélyezett személy léphet be, csak az engedélyezett helyiségekbe.



**(75)**

Az Intézmény által oktatott, kollégiumi tagsági jogviszonnyal nem rendelkező személy a kollégiumot előzetes engedély nélkül nem látogathatja. Előzetes engedélyt adhat az ügyeletes kollégiumi oktató és a kollégium vezetője. Az engedély csak a közös használatú helyiségekre vonatkozik, a lakószobákba a belépés nem engedélyezett.

**(76)**

A szülők és látogatók csak a kollégista szabadidejében látogathatják a kollégistát. A kollégisták a szüleit, látogatóikat csak a meghatározott helyiségekben fogadhatják. A lakószobákba a szülők csak be- és kiköltözéskor léphetnek be.

**(77)**

A vendégek kötelesek betartani jelen Szabályzat előírásait.



## 7. A FEGYELMI INTÉZKEDÉS ÉS BÜNTETÉS

### (78)

Azt a kollégistát, aki jelen Szabályzatban rögzítetteket szándékosan vagy felróható gondatlansággal megszegi,

- a) fegyelmező intézkedésben, vagy
  - b) fegyelmi büntetésben
- kell részesíteni.

### (79)

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés alkalmazásakor figyelembe kell venni a kollégista életkori sajátosságait, a terhére felrótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó jellegű.

### (80)

Egy szabálysértésért egy fegyelmező intézkedés szabható ki.

### (81)

Az a kollégista, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. A fegyelmező intézkedések a következők:

- a) kollégiumi oktató figyelmeztetés,
- b) kollégiumi oktatói intés,
- c) kollégiumvezetői intés.

### (82)

Az a kollégista, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetésben részesíthető.

### (83)

A fegyelmező intézkedést és a fegyelmi büntetést az Intézmény igazgató adja ki, írásbeli határozat formájában.

### (84)

A kollégistának, vagy a kiskorú kollégista esetén a szülőnek, gondviselőnek fellebbezésre nincs lehetősége az Intézmény igazgatója által meghozott döntés ellen.

### (85)

A kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés esetén a kollégistának a döntés meghozatalát követő, az Intézmény igazgatója által meghatározott napig kell elhagynia a kollégiumot.



Mátészalkai Szakképzési Centrum  
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Iktatószám:	NSZFH/623-FOIG/000023-2/2024.
Ügyintéző:	Kedves Kitti
Tárgy:	Kollégiumi szabályzat

## 15. számú FŐIGAZGATÓI TÁJÉKOZTATÓ

A Mátészalkai Szakképzési Centrum azon szakképző intézményeiben, ahol az intézmény kollégiumi ellátást biztosított a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező személyek részére, megalkotta a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó kollégiumi szabályrendszert, melynek célja, hogy biztosítsa a kollégium törvényes működését, annak zavartalan megvalósítását, valamint a kollégiumi közösségi élet megszervezését a képzésben részt vevő személyek esetében.

Ezzel kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom:

1. a szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2024. március 1.,
2. az intézmény feladata és felelősége, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon tájékoztassa a szabályzat tartalmáról az érintett képzésben részt vevő személyeket és kollégiumi oktatókat,
3. a tájékoztatást 2024. február 15. – február 21. közötti időszakban szükséges megtenni,
4. a tájékoztatás dátumáról és helyszínéről szükséges tájékoztatni a Centrumot e-mailben a [kancellarszc@gmail.com](mailto:kancellarszc@gmail.com) e-mail címre, legalább 48 órával a tájékoztatás előtt,
5. a tájékoztatásról jegyzőkönyvet szükséges vezetni, jelenléti ívvel együtt, a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges azon képzésben részt vevő személyeket, akik nem vettek részt a tájékoztatáson,
6. a tájékoztatásról szóló jegyzőkönyvet és jelenléti ívet hiteles formában, PDF formátumban szükséges elküldeni a Centrum [kancellarszc@gmail.com](mailto:kancellarszc@gmail.com) e-mail címére legkésőbb 2024. február 23-ig.

Kelt: Mátészalka, 2024. február 15.

  
Megh Attila  
Főigazgató



Tájékoztatást kap:

1. Mátészalkai Szakképzési Centrum (irattár) - papíralapon
2. Valamennyi szakképző intézmény – digitális formában
3. Mátészalkai Szakképzési Centrum kancellár – digitális formában
4. Mátészalkai Szakképzési Centrum gazdasági vezető -digitális formában



## MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2024. augusztus 30-i ülésén elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2024. augusztus 30.

  
.....  
Tóth Éva  
megbízott 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: Mátészalka, 2024. év augusztus hó 30. nap


  
.....  
Végh Attila  
főigazgató



### Egyetértési záradék

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

Kelt: Mátészalka, 2024. év augusztus hó 30. nap

  
.....  
Rostás János Tibor  
kancellár

