

Iktatószám: NSZFH/dszc-bethlen/011825-3/2025

**A DEBRECENI SZC BETHLEN GÁBOR KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató

**Elfogadta: Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és
Kollégium oktatói testülete**

**Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár
egyetértésével**

Debrecen, 2025

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	Az SZMSZ célja, feladata.....	3
1.2.	Az SZMSZ hatálya	4
1.3.	Jogszabályi háttér.....	5
1.4.	Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma.....	6
1.5.	A szakképző intézmény jogelődjei	6
1.6.	A szakképző intézmény azonosító adatai.....	7
1.7.	Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása	7
2.	Szervezeti felépítés.....	8
2.1.	A szakképző intézmény szervezeti felépítése	8
2.2.	A szakképző intézmény szervezeti egységei, közösségei.....	9
2.3.	A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga	14
3.	A működés rendje.....	17
3.1.	Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai.....	17
3.2.	Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése	19
3.3.	Az intézmény értékelési rendszere, oktatók ellenőrzése.....	20
3.4.	Az intézmény kapcsolatrendszere.....	21
3.5.	A munkavégzésre irányuló rendelkezés.....	23
3.6.	A helyettesítés rendje.....	25
3.7.	Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és ifjúságvédelem	27
3.8.	Tanulókkal és képzésben résztvevőkkel kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás) 28	
3.9.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	30
3.10.	Tanórák látogatása alóli mentességek.....	31
3.11.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	33
3.12.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elve, szabályai	33
3.13.	Felnőttek oktatásának és képzésének formái	34
3.14.	Az iskolai könyvtár működési rendje, a tankönyvellátás rendje.....	35
3.15.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	38
4.	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok	39
4.1.	A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása, vagyon feletti rendelkezési jog.....	39
4.2.	A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok.....	41

5. Mellékletek.....	43
6. Záró rendelkezések.....	44

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, feladata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 95. §-a, továbbá a kapcsolódó törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján határozza meg a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium működésének kereteit, szervezeti felépítését, belső és külső kapcsolatrendszerét.

Az SZMSZ célja, hogy:

- rögzítse az intézmény szervezeti egységeinek, közösségeinek működését,
- biztosítsa a jogszerű, átlátható, egységes és hatékony működést,
- szabályozza a döntéshozatal és a felelősség rendjét,
- meghatározza a tanulók, oktatók, dolgozók és partnerek együttműködésének kereteit,
- elősegítse az intézmény szakmai programjában megfogalmazott célok eredményes megvalósítását,
- garantálja a tanulók jogainak érvényesülését, valamint a kötelességeik teljesítésének feltételeit.

Az SZMSZ feladata, hogy:

- részletesen szabályozza az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és közösségek hatáskörét,
- meghatározza a működéshez kapcsolódó belső szabályokat, eljárásrendeket és munkarendet,
- biztosítsa a fenntartó, a tanulók, az oktatók, a munkavállalók és a partnerek közötti együttműködés rendjét,
- szabályozza a belső és külső kapcsolattartás szabályait,
- elősegítse a minőségirányítási rendszer és a szakmai program megvalósítását,
- rögzítse azokat a garanciális szabályokat, amelyek az intézmény jogszerű, biztonságos és hatékony működéséhez szükségesek.

Az SZMSZ feladata nem csupán az intézmény működésének kereteit rögzíteni, hanem közvetlenül hozzájárulni a Szakmai programban megfogalmazott célok megvalósításához, különösen az alap- és kulcskompetenciák fejlesztése, a projektalapú oktatás, a duális szakképzés erősítése, az oktatók szakmai fejlődése, a nemzetközi mobilitás és a pályaorientáció támogatása területén.

Az SZMSZ a Szakmai programban megfogalmazott célokat az intézmény Minőségirányítási rendszerével és a mindenkor érvényes Munkatervben meghatározott feladatokkal összhangban érvényesíti, biztosítva ezzel a stratégiai, minőség- és fejlesztési célok következetes megvalósítását.

1.2. Az SZMSZ hatálya

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők a szabályzatot az intézmény honlapján tekinthetik meg.

Személyi hatálya:

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket is – kötelező érvényű. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégiummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló oktatókra és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre,
- a kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre és partnerekre,
- mindazokra a személyekre, akik az intézmény létesítményeiben, illetve az intézmény által szervezett programokon tartózkodnak.

Időbeli hatálya:

A jelen SZMSZ a főigazgató jóváhagyásának napjától határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Területi hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, beleértve minden feladatellátási helyet, valamint az intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra, rendezvényekre és a gyakorlati képzés helyszíneire. A külső képzőhelyeken az ott érvényes szabályzatok betartása mellett az intézmény SZMSZ-ének előírásai is kötelezőek.

1.3. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját a következő törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

- a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény** (Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet** (Szkr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló **59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet**
- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet**
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló **100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet**
- a **2025/2026. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről** szóló **8/2025. (VII. 17.) KIM rendelet**
- a munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**
- a munkavédelemről szóló **1993. évi XCIII. törvény**
- a munkavédelemről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló **5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet**
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény**
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. Kormányrendelet**
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet**
- az oktatási igazolványokról szóló **362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet**
- Debreceni Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- Debreceni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1.4. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma

A Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium alapítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Kulturális és Innovációs Minisztérium rendelte el.

Az intézmény alapító okirata:

- II/1877-1/2025/PKF számú alapító okirat, 2025. július 31.,
- módosító okirat: II/1877/2025/PKF, 2025. július 30., hatályos: 2025. július 31-től.

Az intézmény alapításának dátuma: 2015. július 1.

Az alapító és módosító okirat egységes szerkezetben a szabályzat mellékletében található.

1.5. A szakképző intézmény jogelődjei

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium a Debreceni Szakképzési Centrum részeként működik. Az intézmény jogelődjei az alapító és módosító okiratokban kerülnek meghatározásra.

Az intézmény átalakításáról és elnevezésének módosításáról a Kulturális és Innovációs Minisztérium II/2202/2023/PKF számú módosító okirata rendelkezik, amely 2023. augusztus 31. napjától rögzíti a jelenlegi intézménynév használatát

A jogelőd intézmények és a hozzájuk tartozó adatok (név, székhely, alapító vagy módosító okirat száma és kelte) az alapító és módosító okiratokban találhatók, amelyek e szabályzat mellékletét képezik

1.6. A szakképző intézmény azonosító adatai

DEBRECENI SZC BETHLEN GÁBOR KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

Gábor Bethlen Secondary Technical School of Economics

Címe: 4026 Debrecen, Piac utca 8.B.

Intézményegység címe: 4025 Debrecen Postakert u 7.

Tel.,: +36 52 412 212

Fax.: +36 52 412 212, +36 52 347 247

E-mail: bethlen-kozgaz@bethlen-debr.edu.hu

OM azonosítója: 203033/007

Költségvetési szerve: Debreceni Szakképzési Centrum

Debrecen Center of Vocational Training

Fachbildungszentrum Debrecen

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A költségvetési szerv irányítója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A költségvetési szerv fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A költségvetési szerv középírányító szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

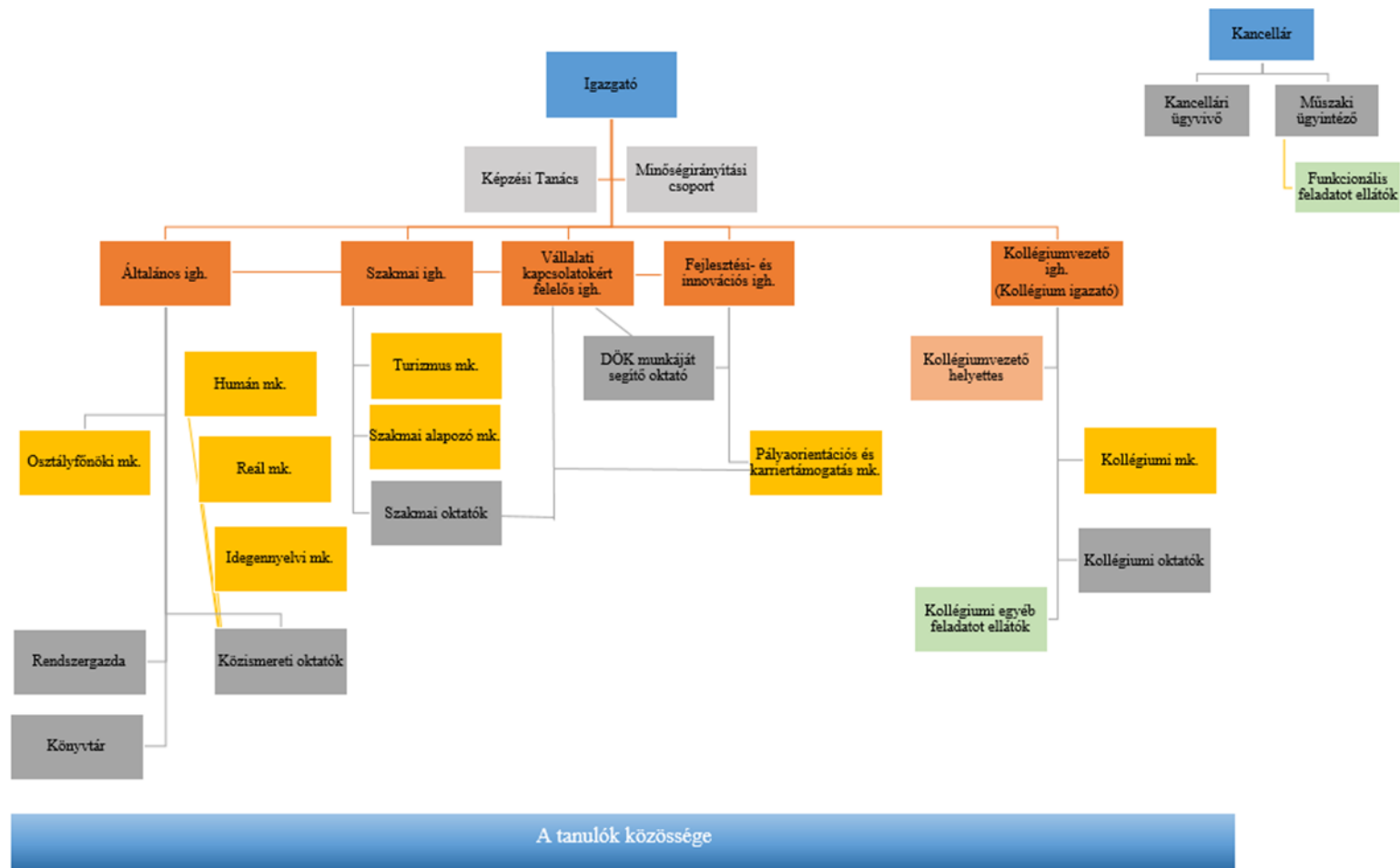
A tagintézmény igazgatója: Kerek-Alföldi Éva Angéla

1.7. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

Alapfeladat	Képzési rendszer	Speciális jellemző	Évfolyam
Technikumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	1 + 5
Technikumi képzés	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	5
Technikumi képzés közismereti oktatás nélkül	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	2
Technikumi képzés közismereti oktatás nélkül	Felnőttek szakmai oktatása	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	1

2. Szervezeti felépítés

2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szakképző intézmény szervezeti egységei, közösségei

Iskolánk vezetése: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes.

Az **iskola igazgatója** gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, valamint biztosítja a működésük feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda irányítása.

A **szakmai igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, illetve távolléte esetén az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsgával kapcsolatos szervezési és lebonyolítási feladatok összehangolása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tankönyhai, tanétermi oktatás felügyelete.

A **fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest és a szakmai igazgatóhelyettest, illetve az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az igazgatót. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Feladatkörébe tartozik a továbbképzések megszervezése, a pályázatok – beleértve az ERASMUS pályázatokat is - koordinálása és nyomonkövetése, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

A **vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest és az általános igazgatóhelyettest, illetve az távolléte esetén az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a felnőttoktatással és duális képzéssel kapcsolatos szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása.

A **Kollégium igazgató** (kollégiumvezető igazgatóhelyettes) vezeti az iskola kollégiumát. Szoros együttműködésben áll az iskolavezetés valamennyi tagjával. Hatékonyan részt vesz az intézményi minőségirányítás csoport munkájában. Koordinálja a kollégiumi oktatók pedagógiai munkáját. Irányítja a kollégium területén dolgozó egyéb feladatokat ellátó beosztottakat.

A **minőségirányítási vezető** a Minőségirányítási csoport vezetője. Feladata a csoport koordinálása, ellenőrzési feladatok, valamint a csoport képvisellete a vezetőség, az oktatói testület és a Debreceni Szakképzési Centrum irányába.

Oktatói testület: tagja minden oktató munkakörben dolgozó alkalmazott és az óraadók.

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése. Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a két utolsó bekezdés szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. (Szt. 51.§)

Szakmai munkaközösségek: Az Szt. 52. §-a szerint a szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán
- Reál
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki
- Szakmai alapozó
- Turizmus
- Kollégiumi
- Intézmények közötti munkaközösség: Karriertámogatás és pályaaorientáció

A szakmai munkaközösségek a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium pedagógiai és szakmai munkáját támogatják. A munkaközösségek irányítását és összehangolását a munkaközösség-vezetők látják el.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- az intézmény szakmai programja és az aktuális feladatok alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja és szervezi a munkaközösség pedagógiai és szakmai tevékenységét,
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről és problémáiról,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, támogatja a szakirodalom használatát,
- rendszeresen tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- az igazgató megbízásából részt vesz az oktatói teljesítményértékelés rendszerében, szakmai ellenőrzést és foglalkozáslátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli a munkaközösség álláspontját az intézmény vezetősége előtt és külső fórumokon,
- összefoglaló elemzést, értékelést és beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- állásfoglalásai és javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét, a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli,
- ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, köteles felmérni a tagok álláspontját; ha saját személyes véleményét, akkor ez a kötelezettség nem áll fenn.

A munkaközösségek együttműködése:

- a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a közösségek közötti folyamatos együttműködésért és információáramlásért,

- a munkaközösségek éves munkaterveinek összeállítása előtt a vezetők közös egyeztetést tartanak,
- az iskolavezetőség ülésein a munkaközösség-vezetők rendszeresen beszámolnak a közösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, az ellenőrzések és értékelések eredményeiről,
- a szakmai munkaközösségek munkájuk során együttműködnek a külső képzőhelyek kapcsolattartóival és oktatóival,
- a munkaközösség-vezetők gondoskodnak a rendszeres információátadásról: az intézményvezetéstől kapott információkat haladéktalanul megosztják a közösség tagjaival, ideértve az elektronikus üzenetek továbbítását is.

Alkalmazotti közösség: tagja az intézmény minden dolgozója: oktatók, iskolatitkárok, adminisztrátor, recepciósök, udvaros, takarítók. Együttműködünk a kancellári és műszaki ügyvivővel. Feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges szervezési, adminisztratív, technikai feladatok ellátása
- az oktatói-nevelői munka közvetlen támogatása.

Jogai és kötelezettségei: kötelesek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat elvégezni, joguk van munkájuk elismerésére, munkafeltételeik biztosítására, valamint javaslattételre az intézmény működésével kapcsolatban.

A *szülői szervezet* a szakképzési törvény rendelkezései alapján 2020. szeptember 1-jétől megszűnt. A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium ugyanakkor kiemelten fontosnak tartja a szülők közösségével való folyamatos, együttműködésen alapuló kapcsolattartást.

A kapcsolattartás az osztály SZM-tagok, az osztályfőnökök, valamint a Képzési Tanácsba delegált szülők közreműködésével valósul meg. Az iskola oktatói, az osztályfőnökök és az intézmény vezetői rendszeresen tartanak kapcsolatot a szülőkkel szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskola rendezvényein.

A szülők számára fontos információforrást jelentenek továbbá az intézmény által biztosított digitális napló, valamint az iskola hivatalos honlapja. Az iskola egészét vagy egyes tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az intézmény vezetősége tart közvetlen kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az intézmény minden tanévben legalább két szülői értekezletet szervez. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontokban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői közösségek részt vállalhatnak a tanórán kívüli programok megszervezésében és lebonyolításában, együttműködve az adott feladatot ellátó oktatói közösséggel. Az oktatók munkájának megismerését segítik a szülők számára szervezett bemutatóórák.

Az érettségi vizsgák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatban – így különösen az írásbeli vizsgák megszervezése, a szóbeli vizsganapok kijelölése, a vizsgacsoportok kialakítása kapcsán – az intézmény vezetése kikéri a szülők véleményét. Az érettségi vizsgák folyamatát a szülők képviselője figyelemmel kísérheti.

A *diákönkormányzat (DÖK)* a tanulók érdekképviselői és önszerveződő közössége, amely a tanulói jogok érvényesítését, a közösségi élet szervezését és a tanórán kívüli programok támogatását szolgálja.

Feladatai:

- a tanulók érdekeinek képviselete az iskola közösségi és döntéshozó folyamataiban,
- a tanulói közösségi programok, rendezvények szervezése és támogatása,
- véleményezési jog gyakorlása az SZMSZ, a házirend, valamint a tanulókat érintő döntések elfogadása előtt.

Jogai és kötelezettségei:

- joga van rendezvények szervezésére, javaslattételre és véleménynyilvánításra az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben,
- köteles a tanulói közösség érdekeit képviselni, valamint az iskolai szabályokat betartani.

Működése:

A diákönkormányzat legfőbb fóruma a diákközségi ülés, amelyen az osztályok és diákkörök képviselői vesznek részt. A közgyűlés választja meg saját vezetését, amely irányítja a diákönkormányzat tevékenységét.

A diákönkormányzat döntési jogkörrel rendelkezik:

- saját működéséről,
- a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felhasználásáról,
- a hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni többek között:

- az SZMSZ tanulókat érintő részeinek elfogadása előtt,
- a házirend jóváhagyása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásáról szóló döntések előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felel.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Az iskola törvényi kötelezettségének megfelelően biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és egyéb feltételeit.

A *képzési tanács* az iskola működését érintő szakképzési kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező testület, amely a szakképzési centrum, a duális partnerek, a szülők, a tanulók és az oktatói testület képviselőinek bevonásával működik.

Összetétele:

- a szülők képviselőit az intézmény tanulóinak törvényes képviselői választják,
- a tanulók képviselőit a diákönkormányzat tagjai (diákönkormányzat hiányában a tanulók),
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják.

A szülők, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt delegálhatnak a tanácsba. A képzési tanáccsal az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Feladatai:

- közreműködés a szakképzési irányok és a szakmai programok kidolgozásában, felülvizsgálatában,
- a munkaerőpiaci igények közvetítése az intézmény felé,
- javaslattétel a szakmai képzés tartalmára, valamint a duális együttműködésekre vonatkozóan,
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdések véleményezése.

Jogai és kötelezettségei:

- joga van az intézményt érintő szakképzési kérdésekben javaslattételre és véleménynyilvánításra,
- kötelessége az együttműködés a képzési célok és a szakmai program megvalósítása érdekében.

2.3. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga

A Debreceni Szakképzési Centrum fenntartásában működő Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium irányítása a főigazgató, a kancellár és az intézményvezető (igazgató) hatáskörébe tartozik a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) rendelkezéseinek megfelelően.

A főigazgató feladatai és hatásköre (Szkt. 32. §, 69. §)

- irányítja és ellenőrzi a szakképzési centrum szakmai feladatait,
- gondoskodik a szakmai programok kidolgozásáról, jóváhagyásáról és végrehajtásáról,
- ellenőrzi az intézmények szakmai munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető felett,
- meghatározza a szakmai működés stratégiai irányait,
- felel a fenntartói irányítás keretében a szakképző intézmény szakmai tevékenységének törvényességéért és eredményességéért.

A kancellár feladatai és hatásköre (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §)

- felel a szakképzési centrum gazdálkodásáért és működésének pénzügyi-gazdasági feltételeiért,
- irányítja a költségvetési, munkaügyi és üzemeltetési feladatokat,
- gondoskodik a vagyon megőrzéséről, a törvényes gazdálkodásról,
- ellenjegyzí a gazdasági, költségvetési és pénzügyi döntéseket,
- biztosítja az intézmények működésének gazdasági és infrastrukturális feltételeit.

Az igazgató (intézményvezető) feladatai és hatásköre (Szkt. 32. §, Szkr. 216. §)

- vezeti és irányítja az intézmény szakmai-pedagógiai munkáját,
- képviseli az intézményt a fenntartó, a partnerek és a külső szervezetek előtt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett,
- felel a tanulók oktatásának, nevelésének és kollégiumi ellátásának megszervezéséért,
- biztosítja az intézmény működését a jogszabályok, fenntartói előírások és belső szabályzatok alapján,
- gondoskodik az SZMSZ, a házirend és más intézményi szabályzatok betartásáról,
- rendszeresen beszámol a főigazgatónak és a kancellárnak az intézmény működéséről.

A vezetők közötti kapcsolat és feladatmegosztás (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §)

- a főigazgató a szakmai feladatokért, a kancellár a gazdálkodásért, az igazgató az intézmény mindennapi működéséért felelős,
- az igazgató köteles a főigazgatót és a kancellárt rendszeresen tájékoztatni,
- a vezetők közötti kapcsolattartás formái: értekezletek, írásos beszámolók, elektronikus kommunikáció.

Képviselő és kiadmányozás (Szkt. 32. § (3), Szkr. 216. § (3))

- az intézmény teljes jogú képviselőt az igazgató látja el,

- az igazgató kiadmányoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató vagy a kancellár kizárólagos hatáskörébe,
- az igazgató egyes feladat- és hatásköreit írásban átruházhatja helyetteseire vagy más vezető beosztású munkatársaira, különösen az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, a munkaközösség-vezetőkre.

Felelősségi szabályok (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §)

- a főigazgató felel a szakmai munka stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért,
- a kancellár felel a gazdálkodás jogszerűségéért és hatékonyságáért,
- az igazgató felel az intézmény jogszerű és zavartalan működéséért, a tanulók és a dolgozók jogainak érvényesítéséért, valamint a belső szabályzatok betartásáért.

Átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az intézmény működésének hatékonysága érdekében egyes hatásköreit átruházza:

- *igazgatóhelyettesekre*: a tanügyi adminisztrációs és szervezési feladatok, a tanórák és vizsgák szervezésével kapcsolatos ügyek, az iskolai rendezvények lebonyolításának felügyelete,
- *munkaközösség-vezetőkre*: a szakmai ellenőrzés, az oktatói munka látogatása és értékelése, a munkaközösségi programok megszervezése,
- *kollégiumvezetőre*: a kollégiumi működés napi irányítása, a tanulók ellátásával és fegyelmi ügyeivel kapcsolatos döntések előkészítése,
- *egyéb megbízott személyekre*: meghatározott részfeladatok (pl. tűz- és munkavédelmi megbízott, gyermekvédelmi felelős).

Az átruházott hatáskörök gyakorlása nem érinti az igazgató felelősségét, aki az intézmény egészének jogszerű működéséért változatlanul felelős.

3. A működés rendje

3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium alaptevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján látja el. Az intézmény feladata, hogy a tanulók számára biztosítsa a szakképzéshez szükséges tárgyi, személyi és digitális feltételeket, és gondoskodjon a nevelő-oktató munka jogszerű, biztonságos és hatékony megvalósításáról.

Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei közé tartoznak az oktatás tárgyi feltételei, a digitális környezet és a partnerintézmények biztosította technológiák. Az iskola a tanulók nevelését és oktatását az alábbi eszközökkel és lehetőségekkel valósítja meg:

- szaktantermek, számítógépes tantermek, kollégiumi helyiségek, sport- és közösségi terek,
- korszerű digitális tanulási platformok és taneszközök,
- az ágazati alapoktatáshoz és a szakirányú oktatáshoz szükséges gyakorlati eszközök,
- a duális képzőhelyek által biztosított technológiák és munkakörnyezet,
- pedagógiai, szociális és egészségügyi támogató szolgáltatások.

Az alaptevékenység megvalósítása több formában történik, amelyek a Szkt. 12–13. §-ában rögzítetteknek megfelelően az intézményi és a duális képzőhelyi kereteket ötvözik. A tanulók felkészítése során az alábbi módszereket alkalmazzuk:

- tanórai foglalkozások és gyakorlati képzések,
- tanórán kívüli közösségi programok (szakkörök, sport- és kulturális rendezvények),
- ágazati alapoktatás az intézményben, szakirányú oktatás részben iskolai, részben duális formában,
- projektalapú tanulás és digitális oktatási formák,
- pályaorientációs, tehetséggondozó és közösségépítő programok.

Az intézmény a tanulók és az oktatók számára digitális tanulási környezetet biztosít (pl. KRÉTA DKT, Google Classroom). A rendszerek használata során minden felhasználó köteles a saját belépési adatait védeni, és a szabályokat betartani. Az iskolai számítógépek és műszaki eszközök kizárólag oktatási célra használhatók, rongálásuk vagy rendeltetésellenes használatuk fegyelmi eljárást von maga után.

A dokumentumkezelés az intézmény működésének alapvető eleme. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályok (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet) és az intézmény iratkezelési szabályzatának előírásai alapján történik. Az intézmény minden dolgozója köteles betartani a vonatkozó adatvédelmi

szabályokat, különös tekintettel az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletre (GDPR) és a hazai jogszabályokra.

A munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja a Szkt. alapján. Az igazgató egyes részfeladatokat – például a helyettesítési rend megszervezését, munkaidő-nyilvántartás ellenőrzését, igazolások kiadását – átruházhatja igazgatóhelyetteseire vagy a kancellári ügyvivőre. Az átruházás azonban nem érinti az igazgató teljes felelősségét az intézmény jogszerű működéséért.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelését a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és kapcsolódó rendeletei szabályozzák. Az eljárásrend szerint:

- baleset, rosszullet esetén elsősegélyt kell nyújtani, szükség esetén mentőt hívni és a szülőt/törvényes képviselőt értesíteni,
- minden eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézmény megőriz,
- tűz- vagy bombariadó esetén az épületet a tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatban rögzített módon ki kell üríteni,
- az iskola rendszeresen tűz- és munkavédelmi gyakorlatokat szervez a felkészültség biztosítása érdekében.

Az intézmény biztonságos működése érdekében minden tanuló, dolgozó és külső személy köteles betartani a házirend, az SZMSZ, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait. Ez magában foglalja:

- az épület rendeltetésszerű használatát,
- a menekülési útvonalak szabadon hagyását,
- a belépési rend betartását,
- a rendellenességek és veszélyhelyzetek haladéktalan jelzését az intézmény vezetésének.

Az intézmény területére belépő külső személyek kötelesek a portán jelentkezni, és csak az intézményvezető vagy megbízottja engedélyével tartózkodhatnak az épületben. A vendégek kizárólag a kijelölt helyeken tartózkodhatnak, és nem zavarhatják az oktatást.

Az intézmény működése során kiemelt figyelmet fordít a fenntarthatóságra és a környezettudatosságra. Ennek érdekében törekszik a papírfelhasználás csökkentésére, az energiatakarékosságra, a szelektív hulladékgyűjtésre, valamint a környezettudatos szemlélet erősítésére a tanulók és a dolgozók körében.

3.2. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi alapidokumentumok biztosítják a működés jogszerűségét, átláthatóságát és szakmai megalapozottságát. Ezek rögzítik az oktató-nevelő munka tartalmát, kereteit, valamint az intézmény szervezeti és működési rendjét.

Az alapidokumentumok közé tartoznak többek között:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- a Szakmai Program,
- a Házi rend,
- az Éves munkaterv és beszámoló,
- a Minőségirányítási Program.

A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az intézmény honlapján, a KRÉTA rendszerben, valamint az intézményben betekintés útján. A házirendet minden tanév kezdetekor és beiratkozáskor ismertetni kell a tanulókkal és törvényes képviselőikkel.

A működést szabályozó belső szabályzatok az alábbiakat foglalják magukban:

- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési és adatvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat,
- katasztrófavédelmi terv,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- kollégiumi házirend.

Ezek betartása minden tanulóra, dolgozóra és az intézmény területén tartózkodó más személyre kötelező.

Az előállított dokumentumok – papíralapú és elektronikus formában egyaránt – az iratkezelési szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok (pl. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, GDPR, Infotv.) előírásai alapján kerülnek hitelesítésre, nyilvántartásra és archiválásra. A hitelesítés az intézményvezető vagy megbízottja feladata.

A dokumentumkezelés körébe tartoznak többek között:

- tanulói törzslapok, bizonyítványok, jogviszony-igazoló lapok,
- érettségi vizsgák dokumentumai,
- közösségi szolgálat teljesítésének nyilvántartása,
- baleseti jegyzőkönyvek, fegyelmi határozatok,
- elektronikus napló bejegyzései.

Az adatvédelem kiemelt szempont: egyes dokumentumok (pl. személyi anyagok, egészségügyi iratok) kizárólag az arra jogosultak számára hozzáférhetők, az intézményi adatvédelmi felelős felügyelete mellett.

3.3. Az intézmény értékelési rendszere, oktatók ellenőrzése

Az intézményben működő értékelési rendszer célja a szakmai és nevelési munka színvonalának biztosítása, a tanulói teljesítmények nyomon követése, valamint az oktatók munkájának támogatása és fejlesztése. Az értékelés és ellenőrzés folyamata átlátható, visszacsatoláson alapul, és szorosan illeszkedik a minőségirányítási rendszerhez.

Az értékelési rendszer fő elemei:

- tanulói teljesítményértékelés: a tanulók előmenetelét az érdemjegyek, az ágazati alapvizsga, az érettségi és szakmai vizsgák eredményei, valamint az országos kompetenciamérések adatai mutatják,
- intézményi önértékelés: az éves munkatervben és a minőségirányítási programban rögzített célok teljesülésének vizsgálata,
- partneri mérések: a tanulók, szülők, duális képzőhelyek és más partnerek véleményének rendszeres feltárása kérdőívek és interjúk segítségével,
- oktatói munka értékelése: tanóralátogatások, digitális napló (KRÉTA) ellenőrzése, szakmai megbeszélések, valamint a munkaközösség-vezetők által végzett szakmai kontroll.

Az oktatók ellenőrzését több szereplő végzi:

- az igazgató és helyettesei rendszeresen látogatják a tanórákat, ellenőrzik a KRÉTA-rendszerben vezetett adminisztrációt, valamint a dokumentáció pontosságát,
- a munkaközösség-vezetők figyelemmel kísérik a közösség szakmai munkáját, tapasztalataikat megosztják az intézményvezetővel,
- a fenntartó (Debreceni Szakképzési Centrum) főigazgatója és kancellárja a saját hatáskörében felügyeli az intézmény szakmai és gazdálkodási tevékenységét.

Az oktatói munka értékelése a minőségirányítási rendszer előírásai szerint történik, amely magában foglalja:

- a szakmai és módszertani munka eredményességének vizsgálatát,
- a tanulók motiválásában, fejlesztésében és eredményességében betöltött szerep elemzését,
- a továbbképzéseken, szakmai programokon való részvétel értékelését,
- a közösségi együttműködésben, munkaközösségi munkában való aktív szerepvállalás figyelemmel kísérését.

Az értékelések tapasztalatait az intézményvezetés írásban és szóban is visszajelzi az érintett oktatóknak. Hiányosság esetén intézkedési terv készül, míg jó gyakorlatok esetén a tapasztalatok megosztása ösztönzi a szakmai közösséget.

Az ellenőrzési és értékelési folyamatok célja nem csupán a számonkérés, hanem a támogató jellegű szakmai együttműködés, amely elősegíti az oktatás színvonalának folyamatos emelését és a tanulói eredményesség javítását.

3.4. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény kapcsolatrendszere biztosítja a szakmai programban rögzített célok megvalósulását, az éves munkaterv feladatainak végrehajtását, valamint a minőségirányítási rendszerben (MIR) meghatározott folyamatos értékelést és visszajelzést. A kapcsolatok rendszere kiterjed a belső együttműködésekre, a fenntartóval való kapcsolattartásra, a hazai és nemzetközi partnerekre, valamint a tanulói és szülői közösségekre.

Az intézmény a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti keretek között valósítja meg. Az igazgató felelős az együttműködések stratégiai irányításáért, az igazgatóhelyettesek a feladatok operatív megvalósításáért. A munkaközösség-vezetők koordinálják a szakmai feladatokat, míg az oktatók a partneri programokban való közvetlen részvétel révén biztosítják az együttműködés hatékony működését. A duális képzőhelyekkel kötött megállapodásokban külön kerül rögzítésre a munkamegosztás és az egyéni felelősségvállalás.

Belső kapcsolatok

Az intézményen belüli kapcsolatok biztosítják a mindennapi szakmai és pedagógiai munka összehangolását. A vezetők, a munkaközösségek és a diákönkormányzat közötti együttműködés elengedhetetlen az iskolai élet szervezésében.

- Az intézmény vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) rendszeres értekezleteken egyeztetik az éves munkatervben meghatározott feladatokat és a megvalósítás folyamatát.
- A képzési tanács – amelyben a szülők, a tanulók és az oktatók képviselői is jelen vannak – javaslattevő és véleményező szerepet lát el az intézményt érintő szakképzési kérdésekben.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekeket képviseli, részt vesz az iskolai döntések előkészítésében, és a tanulók szabadidős, közösségi programjainak szervezésében. Az intézmény biztosítja működésének feltételeit.
- A sportkörrel való kapcsolattartás a testnevelő oktatók közreműködésével történik, az éves munkatervben meghatározott sportprogramok keretében.

A kollégium

A kollégium az iskola szerves részeként működik, külön intézményegységként. Feladata a tanulók elhelyezése, nevelése, tanulmányi előmenetelük segítése és szabadidős programok szervezése.

Az iskolai és a kollégiumi oktatói testület közötti rendszeres egyeztetés biztosítja a tanulók következetes támogatását és a nevelési célok összehangolását.

A kollégiumvezető kapcsolatot tart az igazgatóval, a szülőkkel, valamint a diákönkormányzat kollégiumi képviselőivel.

A kollégiumi közösségi élet szervezése, valamint a tanulók tanulmányainak támogatása a szakmai programban és az éves munkatervben meghatározott keretek szerint történik.

Fenntartói kapcsolatok

A szakképző intézmény fenntartója a Debreceni Szakképzési Centrum, amelynek főigazgatójával és kancellárjával az intézmény rendszeres kapcsolatot tart. A fenntartó irányítja és ellenőrzi a szakmai és gazdálkodási működést, az intézmény pedig beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek tesz eleget.

- A kapcsolattartás formái közé tartoznak a vezetői értekezletek, a rendszeres írásos beszámolók és az elektronikus adatszolgáltatások.
- A fenntartóval való együttműködés biztosítja, hogy az intézmény tevékenysége megfeleljen a jogszabályi előírásoknak és a centrum stratégiai célkitűzéseinek.

Hazai partnerek

Az intézmény hazai kapcsolatai kiterjednek a duális képzőhelyekre, gazdasági kamarákra, munkaerőpiaci szereplőkre, valamint a köznevelési és gyermekvédelmi intézményekre. Ezek a kapcsolatok a tanulók szakmai fejlődését, pályorientációját és jólétét szolgálják.

- A duális képzőhelyekkel való együttműködés során biztosított a szakirányú oktatás gyakorlati része, amely a szakmai programban rögzített feladatokra épül.
- A gazdasági kamarák és munkaerőpiaci partnerek visszajelzéseikkel segítik az intézmény szakmai irányainak fejlesztését.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal, a szakmai szolgáltatókkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaorvosi és védőnői hálózattal való együttműködés a tanulók fejlesztését, egészségvédelmét és biztonságát segíti.

Nemzetközi kapcsolatok

Az intézmény nemzetközi együttműködései hozzájárulnak a tanulók és oktatók szakmai és kulturális fejlődéséhez.

- Az Erasmus+ program és más nemzetközi projektek lehetőséget biztosítanak külföldi tanulmányutakra, szakmai gyakorlatokra és tapasztalatszerésre.
- A testvériskolai kapcsolatok erősítik a tanulók idegennyelvi és interkulturális kompetenciáit.

Kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a kapcsolatrendszer működtetését rendszeres értekezletekkel, írásos beszámolókkal, elektronikus kommunikációs felületekkel (KRÉTA, e-mail) biztosítja. A tanulói és szülői visszajelzések, valamint a partnerekkel folytatott egyeztetések eredményeit az éves munkaterv értékelése és a minőségirányítási rendszer (MIR) elemzése tartalmazza.

A diákönkormányzat képviselői és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formális kerete a diákközséggyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal kell megszervezni, valamint a rendszeres igazgatói egyeztetések. A szülőkkel való kapcsolattartás szülői értekezleteken, fogadóórákon, a KRÉTA elektronikus napló rendszerén és az intézmény honlapján keresztül valósul meg.

Az intézmény együttműködik a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK) a szakmai fejlesztések, versenyek és továbbképzések szervezése során, továbbá más szakmai szolgáltatókkal a színvonalas oktatás biztosítása érdekében.

3.5. A munkavégzésre irányuló rendelkezés

Az intézmény működésének kereteit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.), annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.), valamint az intézmény saját szabályzatai határozzák meg.

Munkarend és nyitva tartás

Az intézmény hétfőtől péntekig tart nyitva, a pontos munkarendet az éves munkaterv határozza meg. Az oktatók munkaideje kötött és kötetlen részből áll, amelynek nyilvántartása a KRÉTA rendszerben történik. A munkavállalók munkaidejének kezdete és vége a be- és kilépéskor elektronikus beléptető rendszerben kerül rögzítésre, amely a pontos jelenléti nyilvántartást biztosítja. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkaidejét a Munka Törvénykönyve és a fenntartó előírásai szabályozzák.

- munkarend: hétfőtől péntekig, az éves munkaterv szerint,
- nyitvatartás: a tanítási és kollégiumi rendhez igazodva,
- munkaidő-nyilvántartás: KRÉTA rendszer + elektronikus beléptető gép,
- a jelenléti adatok hiteles nyilvántartásként szolgálnak.

Munkavégzés szabályai és munkáltatói jogkör

Az oktatók és dolgozók kötelesek munkájukat az intézményi szabályzatok, a szakmai program és az éves munkaterv előírásai alapján végezni. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, egyes feladatokat átruházhat az igazgatóhelyettesekre. Az oktatók munkáját belső ellenőrzés keretében az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők folyamatosan értékelik.

- munkáltatói jogok: igazgató gyakorolja, részben átruházható,
- belső ellenőrzés: tanórák látogatása, dokumentumok ellenőrzése,
- felelősség: minden dolgozó köteles betartani a belső szabályokat.

Együttműködési és beszámolási kötelezettség

Az intézmény minden dolgozója köteles együttműködni egymással, a vezetőkkel és a fenntartóval. A munkaközösség-vezetők és a feladatellátással megbízott oktatók rendszeresen beszámolnak munkájukról az igazgatónak.

- kötelező együttműködés: oktatók, dolgozók, vezetők, fenntartó között,
- rendszeres beszámolás: munkaközösség-vezetők és megbízottak részéről,
- éves munkaközösségi értékelés.

Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás

Az intézmény ápolja történelmi és iskolai hagyományait. Évente megszervezi a nemzeti ünnepekhez, megemlékezésekhez, valamint az iskolai élethez kötődő rendezvényeket (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, diákönkormányzati nap).

- nemzeti ünnepek: március 15., október 23., június 4.,
- iskolai rendezvények: tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, diákönkormányzati nap
- hagyományápolás: évfordulók, emlénapok méltó megünneplése.

Egészségügyi ellátás és felügyelet

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő biztosítja a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján. Az iskola szűrővizsgálatokat, egészségnevelési programokat szervez, és betartja a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat.

- rendszeres szűrővizsgálatok,
- egészségnevelési programok,
- baleseti és munkavédelmi előírások betartása.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai-pedagógiai tevékenységét segítik, együttműködésük közös értekezleteken, tapasztalatcseréken és bemutató foglalkozásokon valósul meg. A munkaközösség-vezetők koordinálják a szakmai program végrehajtását, és beszámolnak az igazgatónak.

- közös értekezletek és tapasztalatcserék,
- bemutató foglalkozások, módszertani segítség,
- munkaközösség-vezetők rendszeres beszámolóit.

Oktatói munka szervezeti keretei

A foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit a szakmai program és az éves munkaterv határozza meg. A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend szabályozza, a tanórán kívüli foglalkozások a közösségépítést és a tehetséggondozást szolgálják.

- tanórai keretek: tantárgyfelosztás és órarend alapján,
- tanórán kívüli programok: szakkörök, sport- és kulturális rendezvények,
- cél: tehetséggondozás, közösségépítés, pályaorientáció.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Azok a munkavállalók, akiknek munkaköréhez jogszabály vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő, kötelesek ennek eleget tenni a hatályos jogszabályok szerint. A nyilatkozatok nyilvántartásáról és biztonságos megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A munkaköri leírások a mellékletben találhatók.

3.6. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje az intézmény jogszerű és zavartalan működésének alapvető garanciája. Célja, hogy biztosítsa a vezetői, irányítási és szervezési feladatok folyamatos ellátását az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy más vezető beosztású dolgozók akadályoztatása, távolléte, érintettsége, illetve a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén is. A helyettesítési rend pontosan meghatározza, hogy mely ügykörökben és milyen felelősségi szabályok mellett járhat el a helyettes, valamint rögzíti a döntési jogkörök átruházásának kereteit.

Az igazgató helyettesítése

Az intézmény igazgatóját kijelölt igazgatóhelyettese helyettesíti. A helyettesítés kiterjed az intézmény képviseletére, a napi működést érintő döntések meghozatalára, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató által írásban meghatározott ügyekben. A helyettes köteles a megtett intézkedésekről az igazgatót annak visszatérését követően haladéktalanul tájékoztatni.

A helyettes az intézmény működése szempontjából elengedhetetlen operatív ügyekben jogosult dönteni (például órarendi módosítások engedélyezése, tanügyi határidők betartásának ellenőrzése, fenntartóval való kapcsolattartás), azonban stratégiai jelentőségű kérdésekben – mint például a szakmai program vagy a szervezeti szabályzat módosítása – kizárólag az igazgató, illetve a fenntartó jogosult döntést hozni.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén feladatait a másik igazgatóhelyettes veszi át. Amennyiben ez nem lehetséges, az igazgató közvetlen megbízása alapján egy kijelölt oktató látja el a szükséges feladatokat. A helyettesítés körét minden esetben pontosan rögzíteni kell, különösen a tanügyiigazgatási és szervezési ügyek vonatkozásában.

Betöltetlen vezetői tisztség

Ha az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi tisztség tartósan betöltetlen, a fenntartó, a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója jogosult ideiglenes vezetőt megbízni. A megbízott vezető a fenntartó közvetlen irányítása alatt, teljes felelősséggel látja el a tisztséghez tartozó feladatokat a kinevezésig.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítése

Az intézményen belüli szervezeti egységek (pl. kollégium, munkaközösségek) élén álló vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által kijelölt személy látja el.

- **A kollégiumvezető** távolléte esetén a kollégiumi vezetőhelyettes felel a kollégiumi élet irányításáért, a tanulók biztonságáért és felügyeletéért.
- **A munkaközösség-vezetők** akadályoztatása esetén a munkaközösség tagjai közül kijelölt oktató veszi át az irányítást, döntéseit azonban köteles az igazgatóval vagy helyettesével egyeztetni.

A képzési tanács szerepe

A képzési tanács – amelyben a tanulók, szülők és oktatók képviselői egyaránt jelen vannak – az intézményt érintő szakképzési ügyekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik. Az igazgató köteles a tanács álláspontját kikérni például a szakmai program kidolgozása, az SZMSZ meghatározott

részeinek elfogadása, valamint a szakképzési irányok módosítása előtt. A tanács állásfoglalását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Felelősségi szabályok

A helyettesítés ideje alatt a helyettesítő személy teljes felelősséget visel a meghozott döntéseiért és intézkedéseiért. A végső felelősség azonban minden esetben az igazgatót terheli, aki köteles utólag ellenőrizni a helyettesítés során megtett intézkedéseket. A felelősségi körök átláthatóságát a vezetői megbízások írásbeli rögzítése biztosítja.

3.7. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény kiemelt feladata, hogy a tanulók számára biztonságos, egészséges és támogató környezetet biztosítson, amely elősegíti a szakképzésben való részvételt és a személyiségfejlődést. A védő-óvó előírások, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása a vonatkozó törvények (pl. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről), rendeletek és az intézmény belső szabályzatai alapján történik.

Védő-óvó előírások

A tanulók testi biztonságának megőrzése érdekében minden tanév elején megtörténik a kötelező baleset- és tűzvédelmi oktatás. Ezt az oktatók a KRÉTA rendszerben dokumentálják az osztályfőnöki óra keretében, így minden érintett számára nyomon követhető a teljesítés.

- Az iskola évente tűzriadó- és bombariadó-gyakorlatot szervez, amelynek célja, hogy a tanulók és dolgozók szükség esetén biztonságosan és szervezeten tudják elhagyni az épületet.
- A szakmai gyakorlatok során a tanulók munkavédelmi oktatásban részesülnek, és kötelesek használni a számukra biztosított védőeszközöket. Ezzel az intézmény biztosítja, hogy a duális képzés helyszínein is a megfelelő biztonsági előírások érvényesüljenek.
- Baleset vagy rosszullet esetén az elsősegélynyújtásról az iskolaorvos, a védőnő vagy az intézmény által kijelölt, képzett dolgozók gondoskodnak. Minden eseményről jegyzőkönyv készül, amelyet az intézmény megőriz.

Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézményben a gyermekvédelem érdekében gyermek- és ifjúságvédelmi felelős teljesít szolgálatot, aki figyelemmel kíséri a tanulók szociális helyzetét, tanulmányi előmenetelét és jelzi, ha bármely tanuló veszélyeztetett helyzetbe kerül.

- A felelős kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal, valamint szükség esetén más hatóságokkal.

- Az iskola rendszeresen prevenciós programokat szervez (szenvedélybetegségek megelőzése, internetbiztonság, iskolai zaklatás elleni tréningek), amelyek célja a tanulók tudatosságának növelése.
- A kollégiumban kiemelt figyelmet kap a közösségépítés, a tanulmányi lemaradás kompenzálása, valamint a hasznos szabadidős programok szervezése.

Eljárásrend veszélyeztetettség esetén

Amennyiben egy oktató vagy kollégiumi dolgozó a tanuló veszélyeztetettségét észleli, köteles azt azonnal jelezni a gyermekvédelmi felelősnek és az intézményvezetésnek.

- Az iskola felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén pedig jelzést tesz a gyámhatóság felé.
- A tanuló biztonsága érdekében haladéktalan intézkedések történnek, például felügyelet biztosítása vagy hatósági bejelentés.

Egészségügyi védelem

A tanulók rendszeres iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyek célja a betegségek korai felismerése és a megelőzés.

- Az intézmény egészségfejlesztő programokat is szervez, amelyek az egészséges életmódra, a rendszeres testmozgásra és a lelki egészség védelmére irányulnak.
- Az ifjúságvédelmi és egészségnevelési feladatok szorosan összekapcsolódnak, különösen a stresszkezelés, a konfliktusmegoldás és a pályaorientáció területén.

3.8. Tanulókkal és képzésben résztvevőkkel kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

Az intézmény célja, hogy a tanulók számára átlátható, jogszerű és támogató keretek között biztosítsa a tanulói és felnőttképzési jogviszony létrejöttét, fennállását és megszűnését. A felvételi, a tanulói jogviszony megszűnése, valamint a fegyelmi eljárások rendje egyaránt a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.), annak végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján történik. Kiemelt cél, hogy a tanulói és kollégiumi közösségek működését a jogszabályok tiszteletben tartása mellett az intézmény belső rendje biztosítsa.

Felvétel a 9. évfolyamra

Az intézmény a központi felvételi eljárásban részt vevő tanulók számára biztosítja a belépést a 9. évfolyamra. A tanulói jogviszony a sikeres felvételi eljárást követően, az igazgató döntésével jön létre.

A felvétel folyamata egységes szabályok szerint zajlik, amely biztosítja az esélyegyenlőséget és a méltányosságot.

A felvétel szempontjai:

- a központi írásbeli felvételi vizsga eredménye,
- az általános iskolai tanulmányi eredmények,
- szükség esetén szóbeli elbeszélgetés, amely a pályaalakmasságot és a motivációt vizsgálja.

Felvétel közismereti képzés nélküli szakmai oktatásba

Az intézményben lehetőség van olyan szakmai oktatásban való részvételre is, amely közismereti képzést már nem tartalmaz. Ebbe a képzési formába azok a tanulók kapcsolódhatnak be, akik érettségi bizonyítvánnyal rendelkeznek. A jogviszony a szakmai programban meghatározott szakirányú oktatásra terjed ki, és célja, hogy a résztvevők a választott szakképesítéshez szükséges elméleti és gyakorlati tudást megszerezzék.

Ez a képzési forma biztosítja, hogy a tanulók minden idejüket a szakmai ismeretek elmélyítésére fordíthassák, a duális képzőhelyekkel való együttműködés pedig lehetőséget ad a munkaerőpiaci gyakorlat megszerzésére.

Felvétel felnőttképzésbe

Az intézmény felnőttképzési jogviszony keretében is biztosít lehetőséget szakmai végzettség megszerzésére. A jogviszony alapja a képzési szerződés, amelyben rögzítik a képzés tartalmát, időtartamát és a résztvevő jogait és kötelezettségeit.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése több okból történhet, azonban minden esetben írásban kell rögzíteni, és a tanulót, illetve törvényes képviselőjét értesíteni kell róla. A megszűnés esetei közé tartozik:

- a képzési idő sikeres befejezése,
- más intézménybe történő átvétel,
- a tanuló vagy törvényes képviselő kérelme,
- fegyelmi határozat,
- egyéb jogszabályban meghatározott esetek.

Kollégiumi jogviszony

Az intézmény kollégiuma intézményegységként működik, amely a tanulók számára biztonságos lakhatást, nevelést és közösségi életet biztosít. A kollégiumi elhelyezés külön kérelem alapján, a kollégiumvezető és az igazgató döntésével történik. A felvétel során elsősorban figyelembe veszik a

tanuló lakóhelyének távolságát, szociális helyzetét és tanulmányi eredményét. A kollégiumi jogviszony feltételeit a kollégiumi házirend szabályozza, amelynek betartása mindenki számára kötelező.

A kollégiumi jogviszony megszűnhet:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- a tanuló kérelmére,
- fegyelmi határozat alapján.

Fegyelmi eljárás

A tanulói kötelezettségek súlyos megszegése esetén az intézmény fegyelmi eljárást folytat le. Az eljárás célja nem a büntetés, hanem a nevelés, a közösségi együttélés szabályainak helyreállítása. Az eljárást az igazgató rendeli el, a döntést a fegyelmi bizottság hozza meg.

Alkalmazható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy intézménybe,
- kizárás az intézményből (tanköteles tanuló esetén csak új jogviszony biztosítása mellett).

A kollégiumban a fegyelmi intézkedések elsősorban a közösségi együttélés és a kollégiumi rend megszegéséhez kapcsolódnak, súlyosabb esetben a kollégiumi jogviszony megszüntetéséhez vezethetnek.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A felvételi, a jogviszony megszűnése és a fegyelmi eljárások során az intézmény kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók támogatására. A gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a szükséges szakmai szervezetekkel, biztosítva a tanulók érdekeinek védelmét.

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások az intézmény nevelési-oktatási és közösségfejlesztő munkájának fontos részét képezik. Céljuk a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése, közösségi élmények biztosítása, a tehetséggondozás és a hátránykompenzálás, valamint az egészséges életmód és a kulturális értékek közvetítése. Ezek a programok hozzájárulnak a tanulók pályaeorientációjához, társas készségeik fejlődéséhez és az iskolai hagyományok ápolásához.

A foglalkozások szervezését a szakmai program és az éves munkaterv határozza meg. A programok megvalósításában részt vesznek az oktatók, a munkaközösségek, a diákönkormányzat, valamint az iskola kollégiumának nevelői.

A tanórán kívüli foglalkozások főbb formái:

- Szakkörök és tanulmányi foglalkozások: a tanulók érdeklődése és tehetsége alapján (pl. szakmai, idegen nyelvi, digitális kultúra, gazdasági szakkörök, versenyfelkészítők).
- Sportfoglalkozások: sportkör, délutáni testmozgás, diákolimpiai részvétel, valamint az éves munkatervben meghatározott sportprogramok.
- Kulturális programok: nemzeti ünnepekhez és évfordulókhöz kapcsolódó megemlékezések, színház- és múzeumlátogatások, versenyek és pályázatok, fecskennap, diákönkormányzati nap, szalagavató, ballagás.
- Közösségi programok: diákönkormányzat által szervezett rendezvények, osztálykirándulások, tanulmányi utak, pályaaorientációs és közösségépítő napok.
- Tehetséggondozás és felzárkóztatás: versenyfelkészítések, szakmai versenyeken való részvétel, korrepetálások, egyéni fejlesztő foglalkozások.
- Nemzetközi programok: Erasmus+ és más nemzetközi mobilitási lehetőségek, amelyek elősegítik a tanulók szakmai, nyelvi és kulturális fejlődését.

Kollégiumi programok

Az iskola egyik feladatellátási helyeként működő kollégium sajátos szerepet tölt be a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. A nevelőtanárok irányításával zajló programok célja a bentlakó tanulók tanulmányainak támogatása, a közösségi élet szervezése és a szabadidő hasznos eltöltése.

- tanulószobai foglalkozások és tanulástámogató programok,
- kollégiumi kulturális és sportesemények,
- közösségépítő és szabadidős rendezvények (vetélkedők, tematikus estek, sportbajnokságok),
- egészség- és környezettudatosságot fejlesztő programok.

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel általában önkéntes, de a szakmai program megvalósítása vagy a tanulmányi előmenetel érdekében az intézmény bizonyos programoknál (pl. vizsgafelkészítők) kötelező részvételt is előírhat.

3.10. Tanórák látogatása alóli mentességek

Az intézmény minden tanuló számára biztosítja a tanórák rendszeres látogatásának lehetőségét. A tanórák látogatása alóli mentességet csak különösen indokolt esetben lehet engedélyezni, amelyről az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy dönt.

A mentesség iránti kérelmet a szülő vagy nagykorú tanuló írásban nyújtja be, a kérelemhez csatolni kell a megfelelő igazolást (orvosi, sportszövetségi, versenyszervezői stb.).

A tanórák látogatása alóli mentesség esetei lehetnek:

- Egészségi ok: tartós vagy átmeneti betegség, rehabilitáció, orvosi igazolás alapján.
- Sport- és művészeti tevékenység: kiemelkedő sportolói, művészeti, kulturális tevékenység esetén, sportszövetség, egyesület vagy művészeti intézmény igazolásával.
- Tanulmányi és szakmai versenyek: országos, nemzetközi tanulmányi, szakmai vagy sportversenyen való részvétel esetén.
- Egyéni tanulói helyzetek: pl. speciális családi, szociális indokok alapján az igazgató egyedi döntése szerint.

A mentesség lehet:

- teljes: amikor a tanuló valamely tantárgy tanórai foglalkozásain való részvétel alól mentesül, és egyéni tanulási rend szerint teljesíti a követelményeket,
- részleges: amikor a tanuló csak meghatározott időszakban vagy egyes órák látogatása alól kap felmentést.

Eljárási rend:

- A mentességet az igazgató írásban engedélyezi, a döntést a KRÉTA rendszerben is rögzíteni kell.
- A mentesített tanuló köteles a tantárgyi követelményeket beszámolók, dolgozatok vagy vizsgák útján teljesíteni.
- Az oktató feladata a tanuló egyéni előrehaladásának nyomon követése és a szükséges segítségnyújtás.

Különös szabályok:

- Testnevelés alóli mentesség kizárólag szakorvosi igazolással adható.
- A kollégiumban lakó tanulóknál a kollégiumi nevelőtanárnak is értesítést kell kapnia a tanuló mentességéről, hogy a tanuló tanulmányi előmenetele nyomon követhető legyen.

3.11. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény kiemelt feladatának tekinti a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését, amelyhez szorosan kapcsolódik a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása. A rendszeres mozgás nemcsak az egészséges életmód kialakítását szolgálja, hanem hozzájárul a közösségi élményekhez és a tanulók személyiségfejlődéséhez is.

A mindennapi testedzés az alábbi formákban valósul meg:

- kötelező testnevelésórák keretében, a jogszabályokban előírt óraszám biztosításával,
- választható sportfoglalkozásokon, amelyeket a testnevelő oktatók délutáni időpontokban szerveznek,
- iskolai sportprogramokon, például sportnapokon, egészségnapokon és házi bajnokságokon,
- versenyeken való részvétellel, ahol a tanulók városi, vármegyei és országos sporteseményeken képviselik az intézményt,
- a kollégiumban szervezett sporttevékenységeken, amelyek a kollégiumi nevelési program részét képezik, és lehetőséget adnak a bentlakó tanulóknak a délutáni szabadidő hasznos eltöltésére.

Az iskola sportélete a testnevelő oktatók szakmai irányításával valósul meg. Ők felelősek a sportfoglalkozások megszervezéséért, a sportlétesítmények hatékony kihasználásáért, valamint a tanulók versenyekre való felkészítéséért. Az intézmény vezetése rendszeres egyeztetést folytat a testnevelő oktatókkal a sporttevékenységek megszervezéséről, az éves munkatervben rögzített programokról és a sportnapok lebonyolításáról.

A kollégium sportélete szorosan kapcsolódik az iskola egészének sporttevékenységéhez. A kollégiumi nevelők délutáni és esti sportfoglalkozásokat szerveznek (pl. labdajátékok, futás, kondicionáló edzések), valamint bekapcsolják a kollégiumi közösséget az iskola sportprogramjaiba.

A mindennapi testedzés és az iskolai sportprogramok így komplex rendszert alkotnak, amely biztosítja a tanulók számára a rendszeres mozgást, a versenylehetőségeket és az egészséges életmód kialakításának támogatását.

3.12. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elve, szabályai

A tanulókat a szakképzésben való részvételükhöz kapcsolódóan a szakképzési ösztöndíjról szóló jogszabályi rendelkezések alapján ösztöndíj illeti meg. Az ösztöndíj megállapításának és folyósításának rendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.), valamint annak végrehajtási rendelete (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, Szkr.) szabályozza.

Az ösztöndíj célja, hogy támogassa a tanulók tanulmányi előmenetelét, ösztönözze a szakmai teljesítményt, valamint elősegítse a szakképzésben való sikeres részvételt.

Az ösztöndíj megállapításának alapelvei:

- minden, tanulói jogviszonnyal rendelkező, nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulót megillet a jogszabályban meghatározott ösztöndíj,
- az ösztöndíj összege az ágazati alapvizsga letételéig egységes, majd a tanulmányi eredmény és a teljesítmény alapján differenciálódik,
- a tanulói teljesítmény értékelése az intézmény digitális naplójában (KRÉTA) rögzített adatok alapján történik,
- az ösztöndíjra való jogosultság feltétele a tanulói jogviszony fennállása és az iskolalátogatás.

Az ösztöndíj megállapításának és folyósításának szabályai:

- Az ösztöndíjra való jogosultságot a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH) állapítja meg a KRÉTA rendszerben rögzített, havonta 15-i állapot szerinti tanulói adatok alapján.
- A jogosultság megállapításához az intézmény köteles a tanulói teljesítményre, jogviszonyra és mulasztásokra vonatkozó adatokat pontosan és határidőben rögzíteni a KRÉTA rendszerben.
- Az ösztöndíj összegét a tanuló tanulmányi eredménye, előmenetele és egyéb jogszabályban meghatározott feltételek határozzák meg.
- Az ösztöndíj folyósítását az NSZFH végzi, a tanuló által megadott bankszámlára történő utalással.
- A tanuló ösztöndíjra való jogosultsága megszűnik, ha a tanulói jogviszonya megszűnik, ha nem teljesíti a jogszabályban előírt feltételeket, vagy ha az intézmény mulasztás miatt ezt rögzíti a rendszerben.
- Az ösztöndíjhoz kapcsolódó tájékoztatásról, az adatbeviteli és ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséről az intézmény igazgatója felel.

Az intézmény feladata az ösztöndíj megállapításához szükséges adatok (tanulmányi eredmények, hiányzások, jogviszony adatai) pontos és naprakész rögzítése a KRÉTA rendszerben, valamint az adatszolgáltatás biztosítása a fenntartó felé.

3.13. Felnőttek oktatásának és képzésének formái

Az intézmény lehetőséget biztosít a felnőttek számára szakma megszerzésére. A képzések szervezése során fontos szempont, hogy rugalmasan illeszkedjenek a felnőttek élethelyzetéhez, munka- és családi kötelezettségeihez, valamint igazodjanak a munkaerőpiac folyamatosan változó elvárásaihoz.

A felnőttek oktatásának és képzésének főbb formái:

- Esti munkarend szerinti szakmai oktatás: azon felnőttek számára, akik munkavégzés mellett szeretnének szakmát tanulni, és szakmai bizonyítványt szerezni.
- Érettségi utáni szakmai oktatás: azoknak, akik már rendelkeznek érettségivel, és egy szakma elsajátítását kívánják megkezdeni. Ebben a képzési formában közismereti tantárgyak már nincsenek, a tanulók teljes idejüket a szakmai tanulmányokra fordíthatják.
- Felnőttképzési jogviszonyban megvalósuló szakmai képzések: rövidebb idejű, rugalmas szervezésű képzések, amelyek lehetőséget adnak új szakma megszerzésére, vagy a meglévő szakmai tudás frissítésére.
- Átképzés és továbbképzés: a szakmaváltást vagy a meglévő szakmai kompetenciák bővítését segítik elő, alkalmazkodva az aktuális munkaerőpiaci igényekhez.

A felnőttek képzésének sajátosságai közé tartozik:

- a gyakorlati ismeretek kiemelt szerepe,
- a digitális tananyagok és online oktatási formák alkalmazása,
- a rugalmas időbeosztás,
- a korábban megszerzett tudás és tapasztalat beszámítása.

Az intézmény a felnőttek tanulmányait pályaaorientációs tanácsadással, vizsgafelkészítő konzultációkkal és szakmai támogatással segíti. Emellett lehetőséget biztosít arra is, hogy a tanulók bekapcsolódjanak az iskola közösségi életébe, valamint igény esetén igénybe vegyék a kollégium szolgáltatásait.

3.14. Az iskolai könyvtár működési rendje, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai és kollégiumi könyvtár az intézmény egyik legfontosabb pedagógiai és kulturális támogató egysége. Feladata, hogy az oktatás-neveléshez, az önálló tanuláshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez és a kulturális műveltség bővítéséhez szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat biztosítsa. A könyvtár nemcsak dokumentumtár, hanem olyan információs központ, amely a digitális kompetenciák fejlesztésében, a pályaaorientációban és az élethosszig tartó tanulás támogatásában is szerepet vállal.

A könyvtár használói köre

A könyvtár szolgáltatásait az iskola valamennyi tanulója, oktatója és dolgozója igénybe veheti.

- Az iskolai könyvtár elsősorban a tanulói tanulmányi munkát és az oktatók felkészülését szolgálja.
- A kollégiumi könyvtár a bentlakásos tanulók számára biztosít hozzáférést a tanuláshoz és a szabadidős olvasáshoz szükséges dokumentumokhoz.

- A könyvtárak használatához külön beiratkozás nem szükséges, a jogosultság az intézményi jogviszonyból fakad.

Nyitvatartás

- Az iskolai könyvtár a tanítási napokon áll rendelkezésre, nyitvatartását az intézmény vezetése a tanév elején hirdeti ki.
- A kollégiumi könyvtár délutáni és esti időszámban működik, a nevelőtanárok felügyeletével biztosítva a folyamatos hozzáférést.
- A nyitvatartási idő igazodik a tanulók órarendjéhez és kollégiumi napirendjéhez, hogy mindenki számára biztosított legyen a használat lehetősége.

Könyvtári állomány és szolgáltatások

A könyvtár állománya tartalmazza a tantervekben előírt kötelező és ajánlott irodalmat, kézikönyveket, szótárakat, lexikonokat, tankönyveket, szakirodalmat és szépirodalmat.

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- könyvkölcsönzés és helyben olvasás,
- kézikönyvek, lexikonok és segédanyagok használata,
- tájékoztatás és segítségnyújtás szakirodalom-keresésben,
- könyvtárhasználati ismeretek átadása,
- kollégiumi közösségi programok támogatása.

A könyvtári állomány gyarapítása, selejtezése és nyilvántartása a könyvtáros feladata, a fenntartói előírásoknak megfelelően. A könyvtáros emellett felel a könyvtári rend fenntartásáért, a kölcsönzések és visszavételek pontos rögzítéséért, valamint a tankönyvellátás megszervezéséért.

Kölcsönzés és használati szabályok

- A kölcsönzés nyilvántartási rendszerben történik, amely biztosítja az állomány követhetőségét.
- A kölcsönzési idő általában három hét, amely indokolt esetben meghosszabbítható.
- A kézikönyvek és egyéb, kizárólag helyben használható dokumentumok nem kölcsönözhetők.
- A könyvtári dokumentumok megóvása minden használó kötelessége. Elvesztésük vagy rongálásuk esetén a tanuló köteles azokat pótolni vagy megtéríteni.

Tankönyvellátás rendje és folyamata

Az intézmény tankönyvellátási rendszere biztosítja, hogy minden tanuló a tanév kezdetére hozzájusson a szükséges tankönyvekhez és taneszközökhöz. A tankönyvellátás az iskolai könyvtár közreműködésével, egységes szabályok szerint zajlik.

A tankönyvellátás folyamata:

1. Tankönyvrendelés:
 - A szaktanárok minden tanév tavaszán leadják a következő tanévre szükséges tankönyvek listáját.
 - Az intézmény vezetése a könyvtárossal egyeztetve összeállítja az intézményi rendelést.
2. Tankönyvek átvétele és nyilvántartásba vétele:
 - A tankönyvek az iskola könyvtárába érkeznek, ahol a könyvtáros átveszi és leltárba veszi őket.
 - A tankönyvek állományba kerülnek, raktári jelzetet kapnak, és bekerülnek a könyvtári nyilvántartásba.
3. Tankönyvek kiosztása a tanulóknak:
 - A tankönyvek átadása a tanév első hetében történik.
 - A kiosztásról a könyvtáros nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a tanuló nevét, osztályát és az átvett tankönyveket.
4. Tankönyvek használata a tanév során:
 - A tankönyvek kölcsönzési jogviszony keretében kerülnek a tanulókhoz.
 - A tanulók kötelesek azokat rendeltetésszerűen használni, megóvni és a tanév végén visszaszolgáltatni.
 - A munkafüzetek, valamint a több tanéven keresztül használt kiadványok visszaadás alól mentesülnek.
5. Tankönyvek visszavétele a tanév végén:
 - A tanév zárását követően a tanulók kötelesek a tankönyveket a könyvtárnak visszaadni.
 - A visszavett példányokat a könyvtáros ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a selejtezésről vagy pótlásról.
 - A tanulók által okozott rongálás vagy elvesztés esetén a tanuló (illetve törvényes képviselője) köteles gondoskodni a tankönyv pótlásáról.

Könyvtárhasználati rend

A könyvtár használata során az alábbi szabályokat kell betartani:

- A könyvtárban tilos étkezni, inni és hangoskodni.
- A könyvtári rend és a könyvtáros, illetve a nevelőtanárok utasításainak betartása kötelező.
- A könyvtári helyiségek rendjének, berendezéseinek és eszközeinek megóvása minden használó felelőssége.

Együttműködés

Az iskolai és a kollégiumi könyvtár szorosan együttműködik egymással annak érdekében, hogy a tanulók mindkét helyszínen egyenlő hozzáférést kapjanak a szükséges dokumentumokhoz. A könyvtárak kapcsolatot tartanak más köznevelési és közművelődési könyvtárakkal, valamint a városi és országos könyvtári hálózattal, ezzel segítve a tanulók szélesebb körű információszerzését és kulturális nevelését.

3.15. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézményben folyó szakmai és gyakorlati képzés során a tanulók olyan dolgokat, alkotásokat vagy szellemi termékeket állíthatnak elő, amelyek vagyoni értékkel bírhatnak. E termékek hasznosítására és a kapcsolódó díjazás szabályaira a hatályos jogszabályok az irányadók.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) 63. § (2) bekezdése kimondja, hogy ha a tanuló a gyakorlati képzés során olyan dolgot állít elő, amely a képzési kötelezettségen túlmutató teljesítményt jelent és hasznosítható, akkor a tanulót díjazás illeti meg. A díjazás mértékét és módját az intézmény vagy a duális képzőhely határozza meg a vonatkozó jogszabályok alapján.

Amennyiben a tanuló által létrehozott alkotás szerzői jogi védelem alatt áll, az arra vonatkozó szabályokat a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról (Szt.) tartalmazza. Ha pedig a tanuló találmányt, iparjogvédelmi oltalom alá eső műszaki megoldást dolgoz ki, úgy a 1995. évi XXXIII. törvény a találmányok szabadalmi oltalmáról és a vonatkozó iparjogvédelmi törvények irányadóak.

A Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény, Ptk.) általános rendelkezései is alkalmazandók, különösen a közös alkotás, a vállalkozási jellegű jogviszonyok és a szerződéses kötelezettségek körében (Ptk. 6:579–6:586. §).

Az intézmény gyakorlata szerint:

- a tanuló által előállított dolog tulajdonjoga főszabályként az intézményt vagy a duális képzőhelyet illeti,
- a tanulót díjazás illeti meg minden olyan esetben, amikor az előállított dolog vagy szellemi alkotás hasznosítása tényleges vagyoni előnyt biztosít,
- a díjazás mértékének megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló közreműködésének arányát, a létrehozott érték nagyságát, valamint a hasznosításból származó bevételt,
- a tanuló személyhez fűződő jogai (pl. névfeltüntetés) a szellemi alkotás jellegétől függően minden esetben sérthetetlenek.

A tanuló köteles az előállított dolgot az intézmény vagy a duális képzőhely rendelkezésére bocsátani, és együttműködni a hasznosítás jogszerű lebonyolítása érdekében. Az intézmény biztosítja, hogy a jogszabályban előírt díjazás a tanuló részére megfizetésre kerüljön.

4. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok

4.1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása, vagyon feletti rendelkezési jog

A szakképző intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait nem önállóan látja el, hanem a fenntartó, a Debreceni Szakképzési Centrum (DSZC) központi gazdasági szervezetének keretében. Az intézmény gazdálkodási önállósággal nem rendelkezik, a költségvetés tervezése, végrehajtása, valamint a gazdasági működés ellenőrzése a DSZC feladata.

A centrum gazdasági irányítását a kancellár látja el, aki felel a DSZC teljes pénzügyi-gazdálkodási tevékenységének jogszerűségéért és hatékonyságáért. Az egyes intézmények gazdasági működését az ott kijelölt kancellári ügyvivők támogatják, akik az operatív ügyekben biztosítják a kapcsolatot a fenntartó központi szervezetével.

A kancellári ügyvivő feladatai

- az intézmény költségvetési kereteinek végrehajtásában való közreműködés,
- beszerzési és szerződéskötési folyamatok előkészítése, dokumentálása,
- számlák ellenőrzése, igazolása és továbbítása a DSZC gazdasági szervezetének,
- az intézményi vagyon kezelésének koordinálása, a leltározás és selejtezés felügyelete,
- gazdasági adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése.

A vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézményi vagyon a fenntartó, a Debreceni Szakképzési Centrum tulajdonát képezi. Az intézmény csak használati joggal rendelkezik, a vagyon feletti tényleges rendelkezési jog a DSZC-et illeti meg. Az intézmény köteles a rábízott eszközöket és ingatlanokat rendeltetésszerűen használni, gondoskodni azok állagának megóvásáról, és minden, a vagyont érintő eseményről a fenntartót tájékoztatni.

Leltározás és selejtezés rendje

Az intézmény minden évben a hatályos jogszabályoknak és a fenntartó által meghatározott eljárásrendnek megfelelően köteles leltárt készíteni az intézményben található eszközökről, berendezésekről és készletekről.

A leltározás során fel kell mérni az eszközök állapotát, mennyiségét és használhatóságát. Az elhasználódott vagy feleslegessé vált eszközök selejtezésére az igazgató javaslatot tehet, a folyamat azonban kizárólag a fenntartó jóváhagyásával és a kancellári ügyvivő közreműködésével történhet. A leltározás lebonyolítása a műszaki ügyvivő feladata, aki gondoskodik a nyilvántartások pontosságáról és a szükséges dokumentációról.

A selejtezési jegyzőkönyvet az intézmény köteles megőrizni, és annak adatait a fenntartónak megküldeni.

Gazdálkodási ellenőrzés és beszámolás rendje

Az intézmény gazdasági működésének törvényességét a DSZC rendszeresen ellenőrzi. Az igazgató köteles a fenntartó felé a meghatározott időközönként beszámolni, valamint határidőben eleget tenni az adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

A beszámolás és ellenőrzés formái:

- éves költségvetési tervek és beszámolók elkészítése,
- negyedéves pénzügyi jelentések benyújtása,
- fenntartói ellenőrzések és belső revíziók,
- a kancellár és a főigazgató felé történő rendszeres vezetői jelentések.

Munkamegosztás a gazdálkodásban

- Kancellár – a DSZC gazdálkodásának teljes körű irányítása és ellenőrzése.
- Kancellári ügyvivő – az intézmény gazdasági feladatainak koordinálása és a fenntartóval való kapcsolattartás.
- Műszaki ügyvivő – a leltározás és az eszközgazdálkodás lebonyolítása.
- Intézményvezető (igazgató) – az oktatási és szakmai feladatok irányítása mellett az előírt gazdasági szabályok betartatása, a fenntartó által engedélyezett gazdasági intézkedések végrehajtása.

A gazdasági munka nem öncélú, hanem szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai feladataihoz. A költségvetés tervezése és végrehajtása során az igazgató és a kancellári ügyvivő együttműködik annak érdekében, hogy a szakmai programban és az éves munkatervben rögzített oktatási, nevelési és infrastrukturális célok megvalósuljanak. A gazdasági döntések előkészítésénél és végrehajtásánál figyelembe kell venni a szakmai prioritásokat (új szakmák indítása, digitális eszközök beszerzése, a kollégium működésének támogatása).

4.2. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

Az intézmény költségvetési tervezése és végrehajtása a fenntartó, a Debreceni Szakképzési Centrum (DSZC) központi irányítása alatt zajlik. Az iskola gazdálkodási önállósággal nem rendelkezik, ugyanakkor a szakmai és működési igények pontos felmérésével, valamint a fenntartó felé történő adatszolgáltatással aktívan közreműködik a költségvetés tervezésében. A folyamat célja, hogy az intézmény minden tanévben biztosítani tudja az oktatás és nevelés feltételeit, a kollégiumi ellátást és a digitális infrastruktúra folyamatos fejlesztését.

A költségvetés tervezésének folyamata

A tervezés több szinten történik, amelyben az intézményvezető kiemelt szerepet játszik. Az igények összegyűjtését és rendszerezését az igazgató végzi a kancellári ügyvivő, a munkaközösség-vezetők, a kollégiumvezető és a műszaki ügyvivő bevonásával.

Az éves tervezés során az alábbi szempontok érvényesülnek:

- oktatási feladatok: új szakmák indításához szükséges eszközök és taneszközök beszerzése, digitális tanulási környezet fejlesztése,
- kollégiumi működés: a bentlakásos ellátás biztosítása, szobák és közösségi terek karbantartása, bútorzat és informatikai eszközök pótlása,
- gyakorlati képzés: az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztése,
- rendezvények és hagyományápolás: iskolai és kollégiumi programok, ünnepségek költségeinek tervezése,
- karbantartás és működtetés: épületüzemeltetési, munkavédelmi és tűzvédelmi költségek biztosítása.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

A végrehajtás a DSZC által jóváhagyott keretek között zajlik. Az intézmény minden gazdasági döntést a fenntartó iránymutatásai alapján hozhat meg, a kancellári ügyvivő közreműködésével.

- A kancellári ügyvivő gondoskodik a beszerzések előkészítéséről, a számlák ellenőrzéséről és a szerződések dokumentálásáról.
- A műszaki ügyvivő feladata a leltározás, az eszközgazdálkodás, valamint az elhasználódott tárgyak selejtezésének előkészítése.
- Az igazgató felelős azért, hogy az oktatási és kollégiumi működés szempontjából szükséges igények elsőbbséget élvezzenek, és a költségvetés végrehajtása összhangban legyen a szakmai programmal és az éves munkatervvel.

Beszámolási és ellenőrzési rend

A gazdálkodás törvényességét és átláthatóságát a DSZC folyamatosan ellenőrzi. Az intézményvezető rendszeresen beszámol a költségvetés alakulásáról a fenntartónak, valamint eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- Éves költségvetési beszámoló készítése.
- Negyedéves pénzügyi jelentések benyújtása.
- A fenntartó által végzett belső ellenőrzések és revíziók támogatása.

Helyi sajátosságok

Az intézmény költségvetési tervezése és végrehajtása során külön figyelmet fordít a helyi igényekre és sajátosságokra, amelyek az alábbiakban jelennek meg:

- Iskolai oktatás: a szakmai képzéshez szükséges speciális eszközök (informatikai eszközök, szaktantermi felszerelések) biztosítása.
- Kollégium: a bentlakó diákok ellátásának feltételei, étkezés, szabadidős programok és közösségi terek fejlesztése.
- Digitális oktatás: KRÉTA rendszer működtetése, digitális taneszközök karbantartása.
- Hagyományápolás: a szalagavató, ballagás, diákprogramok és megemlékezések költségeinek tervezése.
- Fenntarthatóság és biztonság: energiatakarékos működés, tűz- és munkavédelmi költségek biztosítása.

E szabályozás biztosítja, hogy az intézmény költségvetése minden évben a fenntartói keretek között, de az iskola és a kollégium szakmai, nevelési és működési igényeinek megfelelően kerüljön megtervezésre és végrehajtásra.

5. Mellékletek

1. Alapítói okirat, módosítás
2. Munkaköri leírások

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19SotT-3saUrByjTNPu2N4SCIm8o5BI3h>

6. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A szervezeti és működési szabályzatot a képzési tanács a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....


a képzési tanács hitelesítő tagja

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....


a diákönkormányzat hitelesítő tagja

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján Debrecen, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....


hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontja által biztosított hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

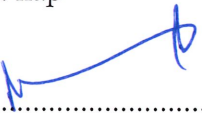
.....

főigazgató



A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....

kancellár

