



# Szervezeti és Működési Szabályzat

DSZC BETHLEN GÁBOR KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



## Tartalomjegyzék

### Tartalom

1. Törvényi szabályozók .....	4
2. Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya .....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
4. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek .....	7
4.1. Intézményvezetés .....	7
4.2. Oktatói testület .....	7
4.3. Szakmai munkaközösségek .....	7
4.4. Közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek .....	7
4.5. Diákkörök, diákönkormányzat .....	8
4.6. Képzési tanács .....	8
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	8
5.1. Az oktatók közösségei: .....	8
5.1.1. Oktatói testület .....	8
5.1.2. Szakmai munkaközösségek .....	9
5.2. A tanulók közösségei .....	11
5.3. Képzési tanács .....	12
6. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....	13
7. Az oktatók jogai és köteleességei .....	33
8. Az intézmény működési rendje, nyitva tartás .....	35
9. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	38
10. Az intézmény értékelési rendszere .....	39
11. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	40
11.1. Vezetők kapcsolattartása .....	40
11.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás .....	41
11.3. Szülőkkel való kapcsolattartás .....	41
11.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....	42
11.5. Az iskolai alapítvánnyal való kapcsolattartás .....	42
11.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....	42
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	43
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	46
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	47
15. Intézményi védő, óvó előírások .....	47



16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	50
17. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás) .....	51
17.1. Felvétel a 9. évfolyamra.....	51
17.2. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre.....	51
17.3. Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás szabályai .....	51
18.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	53
19.A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés .....	55
20.Tanórák látogatása alóli mentességek .....	55
21.Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai .....	55
22.A diákönkormányzat, a diáképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	56
23.A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	57
25. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése	
58	
25.1. Iratkezelési szabályzat célja, hatálya .....	58
25.2. Általános rendelkezések.....	62
25.3. Küldemények átvétele .....	62
25.4. Az iratok nyilvántartása.....	63
25.5. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában .....	66
25.6. 4.Teendők az intézmény megszűnése esetén .....	68
25.7. Az iskola által használt nyomtatványok .....	69
25.8. Záró rendelkezések .....	70
26. A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium 4025 Debrecen Postakert utca 7. szám alatti feladatellátási helyén működő kollégium pedagógiai programja.....	75
27.Hatálybalépés .....	121
28.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék).....	122



## 1. Törvényi szabályozók

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (módosításai)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet és módosításai)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről



- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

## 2. Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A nevelőtestület által elfogadott, illetve a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 2023. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, mellyel egyidejűleg a 2022. év szeptember hó 1. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

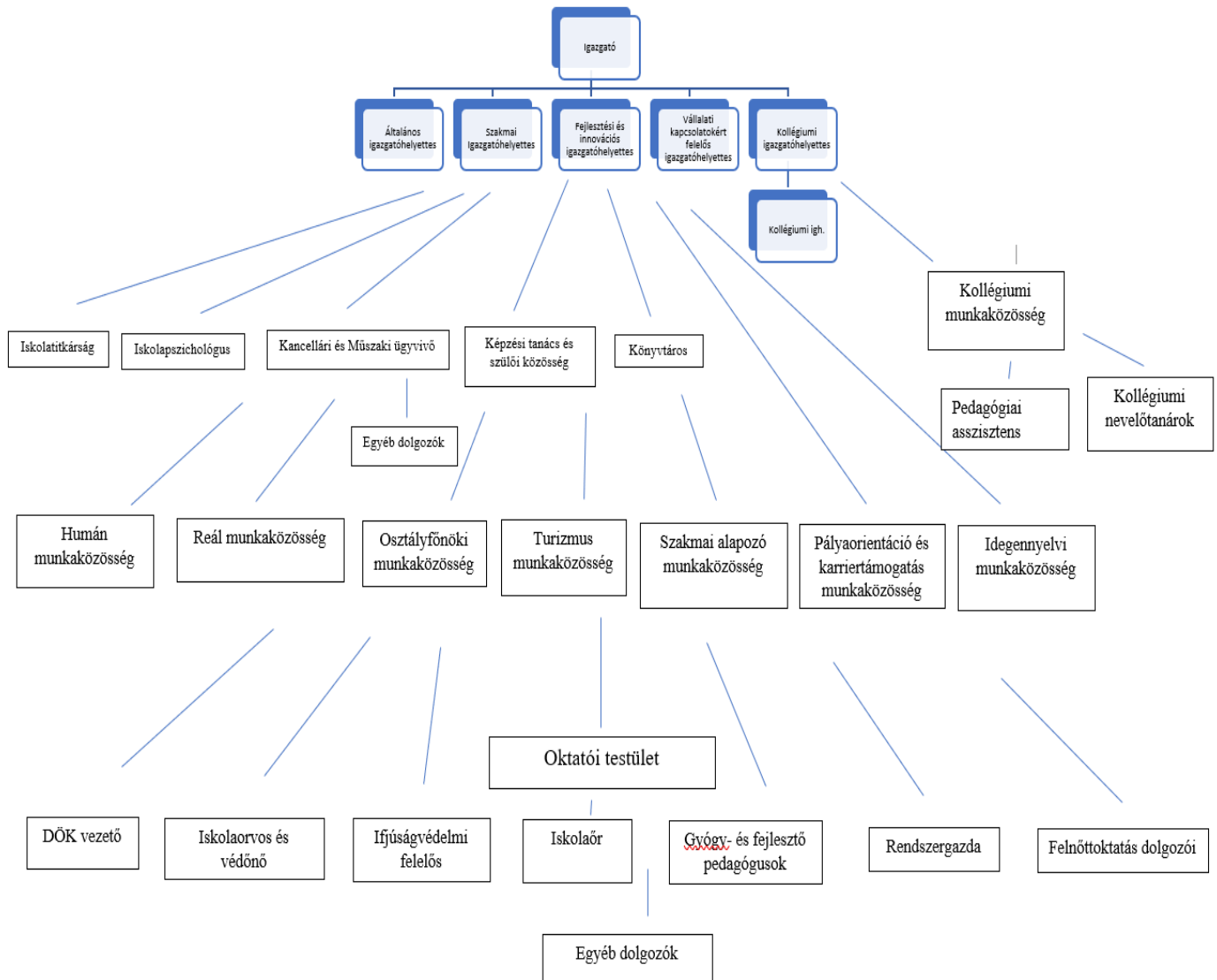
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. képzési tanács
2. diákönkormányzat
3. DSZC Intézményi Tanács



## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti ábrája (az iskola sajátosságai szerint)





## 4.Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

### 4.1. Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető feladatait a DSZC SZMSZ szerint végzi.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, az iskolapszichológust és a könyvtáros tanárokat. Kapcsolatot tart a fenntartóval, együttműködik a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek (általános, fejlesztési és innovációs, szakmai, vállalati kapcsolatokért felelős, kollégiumi). Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

### 4.2. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és az intézményvezetők. Az oktatói testület félévente több alkalommal, az órarendben heti rendszerességgel rögzített időpontban munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### 4.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### 4.4. Közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Adminisztrátor
- Könyvtáros



Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### 4.5. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

#### 4.6. Képzési tanács

Intézményünkben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatására, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására, és a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként képzési tanács működik (2-2-2 fő a szülői, a diák és az oktatói oldalról).

## 5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### 5.1. Az oktatók közösségei:

#### 5.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő dolgozója és az intézményvezetők, Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadására,
- az intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadására,
- az SZMSZ elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- az iskola éves munkatervének elfogadására,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,





- a továbbképzési program elfogadására,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a tanulók és a képzésben résztvevő személyek fegyelmi ügyeire,

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Ezen túlmenően véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról; az egyes pedagógusok szaktárgyi teljesítményértékeléséről
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### 5.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.



A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, a MIR működtetésében. Elkészítik az iskola Helyi tantervét, javaslatot tesznek – amennyiben lehetséges - a mellékszakképesítés választásának eljárására. Kidolgozzák az óratervi kereteknek a tanuló érdekeit szolgáló tartalmakkal való kitöltését.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a könyvtár fejlesztésére, valamint a tankönyv és tanterem bővítésére, felszerelés fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek előkészítik és lebonyolítják az ágazati alapvizsgát.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket. Külföldi szakmai gyakorlat lehetőségéről tájékoztatást nyújtanak és részt vesznek pályázatírásban.



- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, közös alapelveket dolgoznak ki az osztályzatok súlyozására, az érdemjegyek százalékos meghatározására, a jutalmazás és büntetés tantárgyspecifikus eljárásrendjére (felszerelés hiány, órai felmentések, eredmények elismerése).

- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem pályakezdő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, részt vesznek a gyakornokok képzésében.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakmai munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlóléhelyekkel. Tagjai rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati teteleit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## 5.2. A tanulók közösségei

### A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és a DÖK delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szakképzési törvény 32.§ (4) alapján ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, anyagi és személyi feltételeit.

### 5.3. Képzési tanács

Iskolánkban 2-2 fő képviseli a tanulói, az oktatói és a szülői oldalt.

A képzési tanácsnak véleményezési joga van:

- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének elfogadása, módosítása esetén,
- a fenntartói hatáskör átadása, megszüntetése és átszervezése esetén,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntések esetén,
- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása és módosítása esetén,
- a szakképzési intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározása esetén,
- a munkaterv elkészítése esetén,
- az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdetének meghatározása esetén.



## 6. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

### Igazgató

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

*Hatáskörébe tartozik:*

1. az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

*Feladata:*

1. Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
2. Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
3. Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról



4. Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
5. Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
6. Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
7. Irányítja az intézmény és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
8. Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
9. Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
10. Gondoskodik az iskolai élet harmonikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
11. Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
12. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
13. Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
14. Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
15. Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
16. Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
17. Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
18. Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek, szakképzési munkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötését
19. Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
20. Gondoskodik az oktatói munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
21. Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról



22. Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
23. Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
24. Irányítja a közösségi szolgálat megszervezését és lebonyolítását
25. Biztosítja a képzési tanács és a diákönkormányzat működésének feltételeit
26. Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
27. Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
28. Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
29. Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
30. Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
31. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
32. Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
33. Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
34. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
35. Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZSZ értekezletek stb.) megszervezését
36. Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
37. Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
38. Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
39. Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
40. Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
41. Minőségirányítási rendszert (MIR) működtet

Az igazgatóhelyettes I. az általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási 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, a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

*Hatáskörébe tartozik:*

1. a humán munkaközösség
2. a reál munkaközösség
3. az idegennyelvi munkaközösség
4. a pályaorientáció és karriertámogatás munkaközösség
5. az osztályfőnöki munkaközösség
6. a szakmai alapozó munkaközösség
7. a turizmus munkaközösség
8. az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

*Jogköre:*

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az elektronikus napló működtetése
6. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
7. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
8. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
9. A rendszergazda irányítása
10. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
11. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

*Feladata:*

1. Közismereti oktatás irányítása, felügyelete





2. Véleményezi és javaslattétellel továbbítja a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
3. Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
4. Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
5. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
6. Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
7. Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
8. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
9. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
10. Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
11. Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
12. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
13. Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
14. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
15. Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
16. Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
17. Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
18. Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
19. Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
20. Felügyeli az OH rendszereket (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
21. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
22. Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
23. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
24. Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését



25. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
26. Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
27. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket és erről tájékoztatja az érintetteket
28. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
29. Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
30. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
31. Számon tartja az SNI, BTM tanulók ügyeit
32. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
33. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
34. Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
35. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
36. Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
37. Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
38. Szervezi az iskola gyógyszerellátását
39. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
40. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
41. Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
42. Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
43. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületet, igazgatói határozatok végrehajtását
44. Felelős az információáramlás gyors és pontos megvalósításáért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
45. Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
46. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
47. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
48. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat



49. Szakterületén ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
50. Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
51. Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket

Az igazgatóhelyettes II. szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. 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, az ágazati alapvizsga, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tankönyhai oktatás felügyelete.

*Hatáskörébe tartozik:*

1. A szakmai munkaközösségek: szakmai alapozó és turizmus munkaközösségek
2. Irányítja a tankönyha és tanéletterem területén folyó tevékenységet (Fokos utca).

*Jogköre:*

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
3. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
4. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
5. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
6. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

*Feladata:*

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást



2. Felügyeli a tankonyha és a tanéletterem tevékenységét
3. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi az alkalmassági vizsgákat
4. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
5. Irányítja a szakmai program elkészítését
6. Felügyeli a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját
7. Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkaterveit, tanmeneteit
8. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
9. Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
10. Irányítja az ágazati alapvizsgákkal kapcsolatos teendőket és megszervezi azokat.
11. Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
12. Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
13. Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában
14. Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
15. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.) a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve.
16. Szakterületén ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
17. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
18. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet a tankonyhán és a tanéletteremben is.
19. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
20. Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére



21. Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
22. Elkészíti az iskolai munkatervet
23. Elkészíti a SZIR-statisztikát
24. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
25. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
26. Gondoskodik az iskola szakmai szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
27. Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
28. Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
29. Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
30. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
31. Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
32. Felelős a ballagás, a szalagavató és a végzős bál megszervezéséért és lebonyolításáért
33. Munkatársai közreműködésével gondoskodik a szakoktatási, technológiai feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, a nyersanyagok szakszerű és költségtakarékos felhasználásáról

Igazgatóhelyettes III. – fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes - az I. igazgatóhelyettes feladatait évente meghatározott módon segíti. Koordinálja az intézmény pályázati tevékenységét.

Az igazgatóhelyettes III. munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

1. Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény oktató és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató, valamint a további helyettese közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
2. Az iskolai munkával kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtése, megosztása, coaching eszközök alkalmazása az oktatói testület körében (munkaközösségek támogatása, motiválása, hogy hogyan vezessék be az új eszközöket, módszereket).
3. Folyamatos fejlesztési, innovációs tevékenységek elősegítése az intézményben.



4. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
5. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
6. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói testületnek, véleményüket meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni.
7. Szorosan együttműködik az igazgatóval, a többi igazgatóhelyetttel, a munkaközösség-vezetőkkel.
8. Ellenőrzi a fegyelmi eljárások jogszabályi előkészítését, intézi a fegyelmi ügyeket, segíti a fegyelmi bizottság munkáját.

*Feladata:*

1. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény profiljába, és az adott szakképesítésnek, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket.
2. Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyeit.
3. Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket, rendezvényeket
4. Elkészíti a Szülői értekezletek rendjét.
5. Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, a pályaorientációs napokat
6. Figyeli a pályázatokat és kapcsolatot tart a Debreceni SZC Projekt osztályával. Intézi a külföldi kapcsolatok, a külföldi cserediákok és az esetleges külföldi nyelvi képzések ügyeit
7. Kapcsolatot tart a Debreceni SZC Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival, a hatóságok számára adatot szolgáltat.
8. Koordinálja az iskolaőr tevékenységét.
9. Segíti a KRÉTA e-napló működtetését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt.
10. Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
11. Szervezi a hiányzó kollégák helyettesítést, adminisztrálja a szabadságok kiadását
12. Közreműködik az órarend elkészítésében, aktualizálásában, egyéni tanrend megszervezésében
13. Koordinálja a Debreceni Egyetem gyakornokainak képzését



14. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
15. Nevelési ügyekben az igazgató által rábízott feladatokat végzi.
16. Segíti az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
17. Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
18. Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
19. Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
20. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
21. Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért
22. Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
23. Irányítja az intézmény pályaorientációs munkáját
24. Ellenőrzi a nappali képzésben oktatók munkaidő elszámolásait
25. Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
26. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
27. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
28. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, és megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, tájékoztatja az érintetteket
29. Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal és a gyermekjóléti szolgálatokkal

#### Igazgatóhelyettes IV. Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladatai

##### *Feladata- és hatásköre:*

1. Az oktatókkal elkészített a gyakorlati oktatás tanmenetét, felülvizsgálja és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti. Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a tanterv teljesítéséről.
2. A szakképzési munkaszerződésekről naprakész és pontos nyilvántartást vezet.
3. Irányítja, segíti és ellenőrzi az oktatók tevékenységét és tervszerűen vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményeit, a szakmai fejlődést.
4. Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja és értékeli a gyakorlati oktatók szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások stb. szervezésével is segíti.



5. A duális oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit és intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
6. Gondoskodik arról, hogy a tanulók gyakorlati oktatásában korszerű, hatékony munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, továbbá megismerjék és elsajátítsák az új, korszerű technológiai folyamatokat.
7. A szakmai igazgatóhelyettessel szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, ellenőrzi a dokumentumok vezetését
8. Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
9. Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlat oktatását.
10. Az oktatói testület értekezletein az iskola munkatervében foglaltaknak, illetve az igazgató utasítása szerint beszámol. Az elbírálási időszakban beszámolót készít az irányítása alá tartozó területen folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
11. Ellenőrzi a szakképzési ösztöndíjra jogosult tanulókat
12. Intézi a felnőttek szakmai oktatásában és a vállalati képzési csoportokban tanulók ügyeit, oktatásuk szervezeti kereteit
13. Vezeti a Kréta adminisztrációját a felnőttek szakmai oktatásával és a vállalati képzési csoportokkal kapcsolatban
14. Vezeti a selejtezési csoportot
15. Együttműködik a Kréta adminisztrációjában a külső partnerekkel, óraadókkal, a határidőket betartja és betartatja
16. Irányítja az intézmény pályaorientációs munkáját
17. Rendszeresen tájékoztatja a duális partnereket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
18. Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulói viszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
19. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
20. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat a felnőttek szakmai oktatásában
21. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában





22. Szervezi és felügyeli az általános iskolák nyílt napjainak, a pályaorientációs napjainak az iskolai megjelenését

*A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati oktatás irányításával kapcsolatban feladatai a következők:*

1. Előkészíti a gazdálkodó szervezetek és a szakképző intézmény közötti - a gyakorlati képzéssel kapcsolatos - megállapodásokat, szerződéseket stb.
2. A gazdálkodó szervezetekkel együttműködve megszervezi a tanulók gyakorlati oktatását, ügyelve az előírt képzési formának megfelelő feltételek biztosítására.
3. Ellenőrzi a gazdálkodó szervezetek oktatói által elkészített dokumentumokat
4. Gondoskodik a képzési szakaszonként (témánként) előírt nevelési-képzési követelmények teljesítéséről. Amennyiben a tanuló gyakorlati oktatását ellátó vállalatnál, gazdálkodó szervezetnél a programtantervi ismeretek elsajátítása nem biztosítható, megszervezi a tanulók áthelyezését más gazdálkodó szervezethez (az áthelyezésről jegyzőkönyvet készít és munkaszerződés módosításra kerül sor).
5. Figyelemmel kíséri a képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek képzéssel és munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.

*Egyéb átruházott feladatok:*

- Kapcsolattartás a területileg illetékes gazdasági kamarával, kapcsolatot tart külső céges partnereinkkel, szakmai rendezvények lebonyolítását szervezi.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
- Az iskolai marketingtevékenység irányítója (kiadványok, kiállítások)

Igazgatóhelyettes V. (kollégiumi, a kollégiumban kollégiumvezető minőségben) és helyettese feladatai, munkarendje, felelősségi körük

Hatáskörébe tartozik:

- Kollégiumi munkaközösség

Jogköre:

- Elkészíti a kollégiumi intézményegység oktatóinak munkarendjét, órarendjét, ügyeleti beosztását, a kötelező és nem kötelező foglalkozások rendjét.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, tanítási időkeret nyomtatványokat.



- Ellenőrzi a szakköri, sportköri tevékenységet.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkáját.
- A kollégiumi intézményegységben kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket,
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység statisztikáját.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység félévi és év végi tanulmányi statisztikát.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Összefogja a hatáskörébe tartozó területre vonatkozó kollégiumi tagsági jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatokat.

#### Feladata:

- Szervezi és irányítja a kollégium egész éves munkáját.
- Elkészíti a kollégium munkatervét, éves tanulói foglalkozási tervet
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét.
- Folyamatos, napi kapcsolatot tart a kollégiumi oktatótestülettel.
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Ellenőrzi a kollégiumi adminisztrációt.
- Gondoskodik a kollégium működési feltételeiről.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
- Szervezi a kollégiumi közgyűlést és szülői értekezletet.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására.
- Véleményezi a kollégiumi nevelők munkáját.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, és ott javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására.
- Képviseli a kollégiumot.
- Felelős a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesekkel közösen az osztálynévsorok elkészítéséért, az iskolai és a gyakorlati helyszínen töltött hetek váltásának beosztásáért.
- Felelős a mindenkori tanév előkészítéséért, az oktatói és a csoportórarendekért, folyamatos aktualizálásáért.
- Foglalkozási tervek, csoport munkatervék áttekintése, ellenőrzése, rendezése.



- Elkészíti az oktató továbbképzéssel kapcsolatos évenkénti beiskolázási tervet, a továbbképzéshez szükség esetén helyettesítési tervet készít.
- A tanulók kollégiumi ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása, határozatok (mentesítések)
- Statisztikák, kimutatások elkészítése.
- havonta összesíti az ügyeleti órákat.
- Segíti és ellenőrzi a kollégiumi munkaközösség munkáját
- Jogosult a számlák teljesítésének igazolására.
- A technikai dolgozókkal rendszeresen egyeztet.
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel.
- Napi kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal.
- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, feljegyzések írása.
- A Házirend szabályainak betartásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó intézményi adminisztrációt. (Ügyeleti naplók, eseménynaplók adminisztrációjának ellenőrzése.
- A munkaközösségvezető és a csoportvezető nevelőtanárok beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése
- A könyvtár, szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében.
- Koordinálja az intézményi önértékelést.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

#### Kollégiumvezető-helyettes feladatai

Hatáskörébe tartozik:

- Kollégiumi munkaközösség
- Felel a hatáskörébe tartozó terület rendjéért, működéséért, (a kollégiumi lakhatás feltételeinek biztosításáért).

Feladatai:



- Együttműködés az igazgatóval, igazgató-helyettesekkel
- Közreműködik a kollégium tantárgyfelosztásának megfelelő órarendjének, a foglalkozások rendjének elkészítésében.
- Elkészíti az ebédlőügyeleti beosztást.
- Adminisztrációs feladatok elvégzése KRÉTA rendszerben: a tanulókat osztályba, csoportokba sorolja; kezeli a helyettesítéseket
- Vezeti a kollégiumi törzskönyvet
- Statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Foglalkozási tervek, csoport munkatervek áttekintése, ellenőrzése, rendezése.
- A negyedéves tanulmányi helyzet felmérése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Szintfelmérők év eleji megszervezése, eredmények összegzése.
- Felzárkóztató foglalkozások megszervezése, csoportok kialakítása.
- A munkaközösség munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel.
- Napi kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal.
- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, feljegyzések írása.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- A Házirend szabályainak betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó nevelőtanárok helyettesítésének beosztása.
- Az munkaközösségvezető, és a csoportvezető nevelőtanárok beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése
- A könyvtár, szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- A technikai dolgozókkal rendszeresen egyeztet.
- Szervezi és irányítja a hatáskörébe tartozó terület egész éves munkáját, ügyeleti beosztásokat, elkészíti az eltérő munkarendeket
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó intézményi adminisztrációt. (Ügyeleti naplók, eseménynaplók adminisztrációjának ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a kollégium diákönkormányzatával



- Javaslatot tesz felvételre.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálásában, szükség esetén javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre. Javaslatot tesz tanulók jutalmazására
- Ellenőrzi és véleményezi a nevelő-oktató munkát végzők és segítők munkáját.
- Javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására
- Folyamatos, napi kapcsolatot tart a kollégiumi oktatótestülettel.
- Gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, havonta összesíti az ügyeleti órákat.
- Segíti és ellenőrzi az intézményi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Gondoskodik az kollégiumi tulajdon védelméről, az előforduló rongálások kivizsgálásáról.
- Gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében.
- Koordinálja az intézményi önértékelést.
- Kollégiumvezető- helyettesként: a kollégiumvezető távolléte esetén ellátja a kollégiumvezetői feladatokat
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

A vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást nyilvánosságra kell hozni az iskola elektronikus felületein ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. A szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát. Mindkettőjük távolléte esetén, a kijelölt szaktanár látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Debreceni Szakképzési Centrum által kiadott utasítás szabályozza. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.



## A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre, a DSZC SZMSZ-e betartásával.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosít.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülőkkel, a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési-szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselési szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.



Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Szakképzési Centrum kancellárja, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy vezetőt vagy az egyik munkaközösség vezetőjét.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és a MIR-ben aktuális vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése



- javaslatétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés tartalmi elemeinek és operatív szervezésének kidolgozása
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.





## 7. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában – a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei

1. Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve



képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

2. Az 1. bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy
  - 2.1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
  - 2.2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - 2.3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
  - 2.4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
  - 2.5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
  - 2.6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.



## 8. Az intézmény működési rendje, nyitva tartás

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A kollégium működési rendjét külön fejezet tartalmazza.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7:40. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes I. által kialakított ügyeleti rend valamint iskolaőr biztosítja a tanulók felügyeletét. A tanulók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik és 14 óráig tart. Az ügyeletes osztályok beosztása a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes feladata. Az osztályon belüli ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező és a Burgundiai utcai telephelyre is érvényes.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a teljes munkaidő 80%-a közötti órákban ellátandó feladatokat és intézményben, illetve azon kívül teljesíthetőket az igazgató határozza meg. A jelenléti ív vezetése elektronikusan történik, havi zárással, a munkavállaló és az igazgató által hitelesítve.



A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a helyi oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelőknek az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén még a munkakezdés előtt elektronikus úton jelezni kell előbb az iskola hivatalos e-mail-címén a titkárságnak, majd a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettesnek kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

Az oktatókra és az egyéb munkaköröket betöltőkre a Munka Törvénykönyve általános előírásai vonatkoznak.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.



Az iskolába érkező idegeneket a portás, az iskolaőr, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás és az ügyeletes nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.



## 9. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladata annak megfigyelése, hogy az intézményben olyan minőségelvű munkavégzés folyik-e, amely megfelel az iskola szakmai programjában megfogalmazott irányelveknek. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és az intézmény törvényes működését. Valamennyi tevékenység során elő kell segítenie az intézmény életét és az abban folyó nevelő-oktató munka eredményességét meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását és a felelősség megállapítását. Fontos, hogy a belső ellenőrzés megfelelő számú információt, adatot és tényt szolgáltatson az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés alapelve, hogy segítse a nevelő-oktató tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése illetve javítása érdekében alkalmazott jó oktatói módszerek elterjesztését, a tanítási-tanulási fegyelmet javítását illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, a hibák kijavítását. Mindemellett mozgósítsa elő a feladatok minőségelvű ellátásához szükséges erőforrásoknak az oktatási folyamatba történő hatékony beillesztését.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve és MIR programja tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök az osztályukban folyó oktató-nevelő munkát kísérik figyelemmel. Az előbbi ellenőrzési szintek az önellenőrzéssel egészülnek ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők végzik online és offline óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének időpontját az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.



- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az igazgatóhelyettesek havonta végzik, az osztályfőnökök pedig folyamatosan figyelemmel kísérik
- Oktatói adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai, melyek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik. A közösségi szolgálati naplókat a közösségi szolgálatért felelős oktató ellenőrzi. Az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az oktatói adminisztráció ellenőrzését.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző vezető ismerteti az érintett oktatóval. Az oktatói értékelés tekintetében az eljárásrendet a MIR tartalmazza.

## 10. Az intézmény értékelési rendszere

Az értékelés módszerei

- A tanuló előmenetelének ellenőrzése az osztálynapló alapján
- Osztályfőnökök és szaktanárok rendszeres konzultációja
- Felmérések és kiértékelésük
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Az iskola által félévi és év végi értekezleteken történő értékelés



## 11.A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### A belső kapcsolattartás rendje

#### 11.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, írásbeli és online kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- Burgundia utcai telephely, valamint a Jerikó utcai telephely vezetőivel való rendszeres kapcsolattartás útján

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban oktatók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését,





tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

### 11.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzés szakmai munkaközössége, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

### 11.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (saját oktatói, óraadó szakemberek, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az osztályfőnök feladata annak nyomon követése, hogy a gondviselők hozzáférnek-e az információkhoz, eljutnak-e a felek üzenetei egymáshoz. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, valamint az elektronikus naplóban az oktató által megjelölt heti rendszerességű időpontokban. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a képzési tanács véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a képzési tanács képviselője figyelemmel kísérheti.



#### 11.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott képviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal (a második félév során) Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

#### 11.5. Az iskolai alapítvánnyal való kapcsolattartás

A Debreceni Bethlen Szakközépiskola Alapítványa alapító okirata szerint az iskola teljes közösségét segítik. Kuratóriumukban az iskolavezetés 1-1 képviselője és az oktatói testület által felkért tagok vesznek részt.

#### 11.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei ( kollégium)

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;



- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

## 12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

### AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

#### 12.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény vezetősége és oktatói az Oktatási Hivatallal együttműködnek a mérések lebonyolításában és az új pedagógus-előmeneteli rendszerben önként vállalt minősítések megszervezésében.

#### 12.2A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- helyi önkormányzat
- képzési profilunkba tartozó partnerek
- Jelen pillanatban mintegy 120 partnerrel áll kapcsolatban az iskola, mely partnerek részt vesznek a tanulók nyári gyakorlatának szervezésében

#### 12.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel



A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai, illetve a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodások megkötése, a szakképzési munkaszerződések megkötésének támogatása, koordinálása, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és oktatók. A tanév indításakor a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vehet részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Iskolánkban a duális képzést a nyári szünetben és év közti egybefüggő szakmai gyakorlat keretében valósítjuk meg.

#### 12.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal



A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes III. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### 12.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az az igazgatóhelyettes III. útmutatásával az ezzel megbízott pedagógus tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után az iskolai szociális segítő útján a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### 12.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettes II. felelős

#### 12.7. Kapcsolattartás a közösségi szolgálat szervezeteivel

A közösségi szolgálat szervezésével és adminisztrációjával megbízott oktatók útján közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozik.

#### 12.8. Pályaorientációs tevékenység

Az intézmény biztosítja a pályaorientációs szolgáltatást, amelynek keretében biztosítja a szakképzést célzó tájékoztatás nyújtását, a tanulóknak előadások, bemutatók tartását, közös rendezvények megszervezését szakmai szervezetekkel, szakemberek részvételét kötelező foglalkozásokon. Ennek érdekében kapcsolatokat épít, partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formáját és rendjét folyamatosan fejleszti, bevonva a szakmai munkaközösségek tagjait, intézmény vezetésének támogatásával, jóváhagyásával. Ennek rendjét és időpontjait a mindenkor éves munkaterv tartalmazza. A tanulók pályakövetését, felsőoktatási tanulmányaik előkészítését az ezzel megbízott oktatók végzik az osztályfőnökök segítségével.



## 13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület, a Centrum vezetősége és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Elsősavató
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, mint

- szakmai nap, nyílt napok
- állásbörze
- szakképzési konferencia
- bál
- Bethlenesek találkozója



- iskolai DÖK nap

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a karácsony a szavalóverseny, a magyar nyelv napja és a témahetek megrendezésével ( az igazgatóhelyettesek egyes ünnepélyekkel kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk és az éves Munkaterv alapján végzik).

## 14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az egészségügyi szolgáltatások az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot. A testnevelés alóli felmentéseket az iskolaorvos bírálja el, a minősítést haladéktalanul közli az I. igazgatóhelyetessel. A tanév eleji igazolások leadásának határideje szept. 30.

## 15. Intézményi védő, óvó előírások

### Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, valamint az iskolai szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

Tankonyha és tanterem működési szabályozása – mellékletben.

Egészségügyi kiskönyv kötelező diáknak, oktátónak egyaránt a turisztika ágazatban iskolakezdésre!

Intézményünk minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A



tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A gyakorlati foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, műkörmöt stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.





A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a digitális, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről szükség esetén a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A Centrum vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az üzemeltetőkkel a tanulói igényfelmérés eredményeit a vezetőség a tanév kezdete előtt írásban és szóban is közli.



## 16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

A tagintézményben a DSZC honvédelmi intézkedési terve van érvényben.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Járvány esetén az aktuálisan kiadott eljárásrend lép életbe.



## 17. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

### 17.1. Felvétel a 9. évfolyamra

Intézményünkben közös írásbeli felvételi vizsgát tartunk, melynek eredménye a szerzhető összpontszám 50%-a. Az elérhető pontszám 20 %-át bármely tantárgyból el nem érő tanuló nem teljesíti a helyi követelményeket, szóbeli vizsgára nem hívjuk be. Szóbeli felvételi vizsgát 2013-tól csak a NAT követelményrendszerére épülve lehet szervezni. Intézményünk az anyanyelvi kompetenciát, ezen belül a szóbeli szövegalkotást kívánja mérni. A rövid bemutatkozást és iskolai motiváció-vizsgálatot követően a tanuló a megadott témakörök valamelyikéből választ, majd rövid felkészülési idő után önálló beszédművet ad elő, melyet a 3 tagú szóbeli vizsgabizottságok a közösen kialakított értékelő lap alapján pontoznak (max. 15 pontot lehet elérni)

A hozott (max. 35) és szerzett (max.65) pontok összeadása után előforduló egyenlőség esetén a hivatkozott rendelet útmutatásai szerint részesítjük előnyben a jelentkezőket (helyi lakos, hátrányos helyzetű). A különleges helyzet definíciójában az iskolához való személyes kötődést (szülő, testvér az iskola dolgozója vagy tanulója jelenleg vagy a múltban) fogalmazzuk meg.

### 17.2. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A szakképzésbe jelentkező tanulók esetében vizsgáljuk, előzetes ismeretei, személyiségjegyei alapján számíthatunk-e eredményes szakmai vizsgájára. A középiskolai osztályzatok, az eddigi magatartás- és szorgalmi minősítés, hiányzások és az esetleges motivációs beszélgetés alapján kerül sor a felvételre. Az esti munkarend szerint osztályokban pedig az aktuális keretszámok mértékéig lehetséges a beiskolázás. A munkarendek közötti átjárhatóság biztosított, de egyéni igazgatói engedélyhez kötött.

### 17.3. Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

#### **A fegyelmi eljárás rendje:**

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el, vagy a korábbi



fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézmény-ben kell lefolytatni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Akkor kell lefolytatni, ha mindkét fél írásban kéri azt.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni: szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri.
- A fegyelmi eljáráson részt vesz a DÖK képviselője is.
- A fegyelmi eljárás határozattal zárul, mely indoklást is tartalmaz.



Az **egyeztető eljárás** vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

#### **Az egyeztető eljárás rendje:**

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **18.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén (10 fő) az igazgató engedélyezi, amihez a fenntartó hozzájárulását beszerzi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az induló osztályoknak a beiratkozáskor, a felmenő évfolyamoknak az előző tanév májusában hirdeti meg heti időbeosztással és a foglalkozást tartó



oktató nevével. A csoportlétszám lezárásának határideje szeptember 30. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egy tanévre kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján. A felzárkóztatás ajánlása a bemeneti mérés alapján történik, az azon való részvétel alól csak szülői kérelemre menthető fel tanuló.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola délelőtti testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti 4 vagy 5 kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti, fakultációs stb. csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván. A szabadon választott, tantárgyhoz kapcsolódó foglalkozások közül azok, amelyek megjelennek a bizonyítványban, tanítási órának minősülnek, a jelenlétre és az osztályzásra vonatkozó általános szabályok szerint.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

Tanulmányi kirándulás az iskolai pedagógiai programban meghatározott szakmai jellegű kirándulás, melyen a részvételt a házirend szabályozza. Mozi-, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap az éves munkatervben meghatározottak szerint szervezhetők.



## 19.A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

A DSZC alapító okiratában meghatározottak szerint, szakmai alapidokumentumban az iskolarendszerű oktatás kereteiben és iskolarendszeren kívüli képzési formában esti idősávban történik, munkarendjét a szakképzési törvény, valamint a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtási utasítása szerint szabályozzuk. A jelentkezés előfeltétele, módja, határideje a tanév rendjéhez igazítva, illetve a tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges feltételek a Szakmai Programban szerepelnek.

A felnőttek szakmai oktatása táv- és esti munkarendben, naponta 15:30 és 20:00 között történik (Ettől eltérő időben igazgatói engedély szükséges) jelenléti, online vagy projekt oktatásban, a DSZC alapító okiratában meghatározott keretekben történnek.

## 20.Tanórák látogatása alóli mentességek

Ha a tanuló a tantárgyat osztályozó vizsgával teljesítette előrehozott érettségi indokával, mindaddig járnia kell az órákra, ameddig az adott tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát nem tett.

Az előrehozott érettségi után a tanuló akkor léphet ki az adott tantárgy tanulócsoportjából, ha ezt kérelmezi az iskola igazgatójánál, aki ezt engedélyezheti.

Ez alól kivétel a testnevelés tantárgy, mert az egészség védelme érdekében a testnevelés órákon való részvétel minden tanuló számára kötelező. Felmentés írásbeli kérelemre csak akkor adható, ha a tanuló élsportoló. A két tanítási nyelvű osztályokban a nyelvórák látogatása a középszintű érettségi letétele után is kötelező a Szakmai Programban leírtak szerint. (Kivételt képez az a tanuló, aki nyelvtudását felsőfokú C típusú nyelvvizsgálattal igazolja). A szakmai nyelvi órák látogatása alól felmenteni senkit nem lehet.

Ha a tanuló a tantárgyat a sikeres előrehozott érettségi után nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár, klub illetve a folyosó. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni, - az utolsó tanítási óra kivételével - nem lehet.

## 21.Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
- b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
  - ba) öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,



bb) tizenöt százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,

bc) huszonöt százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,

bd) harmincöt százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százalék.

(3) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

## 22.A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

### Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott képviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak, illetve az e célra kialakított ötletládát használhatják. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal (a második félév során) a Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a





tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

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

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelés óra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelés óra

a) sportkörben való sportolással vagy

b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Ha a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelés órát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a két sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet. Az iskolai könyvtár működési rendje

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

*Elnevezése:* Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Könyvtára

*Címe:* 4026 Debrecen, Piac utca 8/B.

*Létesítésének ideje:* 1857.

*Elhelyezése:* Az intézmény földszintjén

*Alapterülete:* 34 m<sup>2</sup>



*Használati köre:* oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a DSZC, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, az oktatói testület és a diák-közösségek javaslatainak meghallgatásával.

### **A könyvtár feladatai**

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## **25. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése**

### **25.1. Iratkezelési szabályzat célja, hatálya**

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az iskola munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért az iskola igazgatója felelős.

#### **Értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- **Adatkezelés:** A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- **Adatkezelő:** Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- **Adattovábbítás:** Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.



- Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- Átmeneti Irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- Beadvány: Az iskolába érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az iskolában marad.
- Elektronikus archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
- Elektronikus érkeztető nyilvántartás: Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- Elektronikus iktatórendszer (Poszeidon): Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Elektronikus irattár: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- Előadói ív: Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.



- Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat - kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- Irattári anyag: Az iskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
- Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló helyiség, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iratkezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.
- Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
- Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- Iratkölcsönzés: A papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi, - elektronikus irattár esetén archiválása – illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.



- **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- **Kiadmányozó:** A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- **Küldemény:** A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- **Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- **Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- **Másolat:** Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- **Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **Papír alapú iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- **Szerelés:** Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.
- **Szignálás:** Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- **Továbbítás:** Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusán tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.



- **Ügyintézés:** Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** A centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- **Ügykezelő:** Iratkezelési feladatokat végző személy.
- **Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## 25.2. Általános rendelkezések

- 1.1. Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának bevezetéséig papír alapú iktatással, ezt követően elektronikus iktatással történik, a Szoftver alkalmazásának bevezetése igazgatói utasítással kerül elrendelésre. Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást az 1. sz. mellékletben meghatározott személyek egységes iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végzik.
- 1.2. Az elintézett iratok elhelyezése az egyes szervezeti egységek, tagintézmények átmeneti irattárában történik.
- 1.3. Az iratkezelés felügyeletét az iskolákban az igazgató látja el. Az illetékes felelős vezető távolléte esetén helyettesítése az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint történik.
- 1.4. A külön jogszabály szerinti minősített adatok, valamint a személyes adatok kezelése kapcsán keletkezett iratok kezelésére a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat másként nem rendelkezik.

## 25.3. Küldemények átvétele

- 1 A küldemény átvételére jogosultak:



- 2 az 1. sz. mellékletben felsorolt személyek a szervezeti egységre, tagintézményre vonatkozó jogosultsággal,
- 3 névre szóló küldemény esetén a címzett,
- 4 az intézmény más alkalmazottja meghatalmazás alapján, a meghatalmazásban szereplő jogosultsággal.
- 5 A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
  - 6 a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - 7 a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - 8 az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 9 A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- 10 Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelőnek/ügykezelőnek iktatásra átadni.
- 11 Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

#### 25.4. Az iratok nyilvántartása

##### *A küldemény felbontása és érkeztetése*

- Az iskolához érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelő/ügykezelő bontja fel. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyekre ezt elrendelték.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, az iskolai diákönkormányzat, az iskolai iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.



- A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, jelölni kell a téves bontás tényét és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
- A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iratkezelőhöz/ügykezelőhöz.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett mellékletek meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton kell rögzíteni.
- A faxon vagy elektronikus másolat formájában, e-mail mellékletként érkezett irat esetében először gondoskodni kell az elektronikus másolat kinyomtatásáról, fax esetén az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
- A küldemény borítékát véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
  - az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- A küldemény érkeztetése a Szoftverben, elektronikus érkeztető könyvben, a Szoftver alkalmazásának bevezetéséig papír alapú érkeztető nyilvántartásban történik, az érkeztetést az iratkezelő végzi.
- Az érkeztető könyv a következő adatokat tartalmazza:
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetés azonosítója és száma,
  - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
  - címzett,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - érkezett irat küldője által meghatározott iktatószáma (hivatkozási szám),
  - érkeztető adatai.

#### *Az iktatás*

- Az iskoláknál az iratok iktatása alszámokra tagolódó főszámú rendszerben történik. A naptári év során az ügyben keletkezett első irat önálló főszámot és 1-es alszámot kap, míg a többi, ugyanabban az ügyben keletkezett irat az illető főszám soron következő alszámaira kerül.





- Az iktatás minden év január elsején iktatókönyvenként 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- Az iktatószám a szoftverben négy csoportból áll: az első a fenntartó megnevezése (NSZFH), a második az iskola rövid neve (dszc-...), a harmadik egy generált sorszám, valamint a negyedik rész az aktuális naptári év.
- A már kiadott iktatószámot törölni, javítani nem lehet. Téves iktatószám kiadása esetén jelölni kell a téves iktatást.
- Amennyiben több személyt, vagy szervezet érintő, azonos tartalmú körlevél készül, annak elegendő egy iktatószám, azonban az irattári példányhoz a címlistát csatolni kell.
- Az iskolához érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
- Nem kell iktatni különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, reklámanyagokat, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat, visszaérkezett tértivevényeket. A visszaérkezett tértivevényeket az eredeti irathoz csatolni kell, (vagy egyéb visszakereshető módon tárolni).
- A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett küldeményekhez (pl.: CD, DVD, stb.) az érkeztető kísérőlapot készít. Ha a kísérőlap és az elektronikus adathordozó nem együtt kerül tárolásra, akkor a kísérőlapon az elektronikus adathordozó tárolási helyét is fel kell tüntetni.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Az iktatandó iratot iktató bélyegzővel kell ellátni. Az iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, az iktatás dátumát, valamint az ügyintéző nevét.

#### Iktatókönyv

- Az iktatás céljára az iskola minden év kezdetén újonnan nyitott, saját iktatókönyvet használ.
- Az iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
  - iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - mellékletek száma,
  - az ügyintéző megnevezése,



- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- irattári tételszám.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni, – a Szoftverből vezetett iktatókönyv esetén ki kell nyomtatni –, majd keltezéssel, az iskola igazgatója által aláírva és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával ellátva kell az iskola átmeneti irattárában elhelyezni.

## 25.5. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

### 1. Az ügyintéző kijelölése

- Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az iskola igazgatójának bemutatni.
- Az iskola igazgatója:
  - kijelöli az ügyintézőt,
  - közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.).
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására már korábban ki volt jelölve, közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani.

### 2. Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező, az ügyben illetékes vezető aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Az iskolánál az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján kiadmányozásra jogosult személyek.
- Az iskola által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
  - a) a szakképző intézmény, tagintézmény
    - aa) nevét, tagintézmény esetén az intézmény nevét rövidítés nélkül tartalmazó hivatalos nevét
    - ab) székhelyét, tagintézmény esetén az ügyvivő feladatellátási helyét
  - b) az iktatószámot,
  - c) az ügyintéző megnevezését,
  - d) az ügyintézés helyét és idejét,
  - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - f) a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.



- A szakképző intézmény által tanulói ügyekben hozott határozat esetén a határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző pontban foglaltakon kívül tartalmaznia kell
  - a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
  - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az illetékes vezető végzi záradékolással.
- Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.

### 3. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége az intézmény, tagintézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény igazgatója elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott hitelesíti.

### 4. Iratok kézbesítése, postázása

- Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy a levél aláírt, illetőleg hitelesített, valamint bélyegzőlenyomattal ellátott. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének/postára adásának napja megállapítható legyen.

### 5. Az irattári tételszám meghatározása

- Az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében, a 12/2020. Kormányrendelet szerinti irattári terv alapján az ügyintéző határozza meg.

### 6. Irattározás



- Az intézmény, tagintézmény irattárában kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratot. Az ügyiratokat irattári tételekben – évfolyamonként irattári tételszám szerint csoportosítva – kell tárolni.
- Az irattári őrzés idejét a szakképzés törvény végrehajtási utasításának mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

## 7. Selejtezés

- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről az iskola irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában az igazgató által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után, intézményi szinten összesítve kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz, selejtezési engedélyeztetés céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- Az iratmegsemmisítésről az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével, az iskola irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában az igazgató gondoskodik.

## 8. Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának előkészítése az iratselejtezéssel egy időben történik.

### 25.6. 4. Teendők az intézmény megszűnése esetén

- Ha a szakképző intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a



jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

- Ha a szakképző intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az első pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – szakképző intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## 25.7. Az iskola által használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Bizonyítvány (évközi, szakmai vizsga és érettségi)
- Csoportnapló
- Diákigazolvány
- Ellenőrző (KRÉTA rendszerből kinyomtatott félévi értesítő)
- Foglalkozási napló
- Tanulmányok alatti vizsga (osztályozó, javító, különbözeti) jegyzőkönyve
- Órarend
- Osztálynapló (KRÉTA rendszer)
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív, belív (osztályokhoz, érettségi vizsgához, szakmai vizsgához)
- Tanúsítvány (érettségi)
- Közösségi szolgálati napló
- Tanulói jogviszony igazoló lapja
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

Az iskola a szigorú számadású nyomtatványokról külön-külön nyilvántartást vezet.

A törzslap, a félévi értesítő, a napló, a tanulói jogviszony igazoló lapja nyomtatványt a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített nyomtatványként állítja elő a szakképzési törvény 15.§ (1) pontja alapján. A hitelesítés az intézmény



körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával történik. A törzslapok tárolása az általános és szakmai igazgatóhelyettesi irodában történik. A tanulmányaikat befejezett osztályok törzslapjai bekötött formában az iskolatitkári irodában kerülnek elhelyezésre.

A bizonyítvány, az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok kezelése:

- Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok kezelésére a jogszabályban és e szabályzatban rögzített iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.
- Az intézmény közösségi szolgálat teljesítése tárgyában kötött együttműködési megállapodásokat és az ezzel összefüggésben keletkező iratokat az iskolában kell kezelni és nyilvántartani. Ennek a feladatnak a felelőse(i) a közösségi szolgálati tevékenység koordinátora(i).

## 25.8. Záró rendelkezések

### 25.8.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat – a mellékleteivel együtt – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2020. év szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

### 25.8.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

#### 1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló
- tanulóbaeseti nyilvántartás



## 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.



Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált adatokból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Szakképzési Információs Rendszerben (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója és a szakmai igazgatóhelyettes alkalmazhat.

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi (intézményi) felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.





A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes II. elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya digitális formában megtalálható a fenntartónál, az intézmény honlapján, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az általános igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Egyéb szabályozás

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 20%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása



Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségek viseléséről



## 26. A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium 4025 Debrecen Postakert utca 7. szám alatti feladatellátási helyén működő kollégium pedagógiai programja

### Bevezetés

#### 1.1. A pedagógiai program módosításánál alapul vett főbb szempontok

A kollégium pedagógiai programja az oktatói testület által létrehozott és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott szakmai alapidokumentum, amely szabályozza az intézmény működésének neveléssel összefüggő valamennyi paraméterét.

Az intézmény pedagógiai programjának kollégiumi fejezetét az intézményi átszervezés hozta magával. Elkészítésekor a kollégium oktatói testülete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet alapján átdolgozott *A KOLLÉGIUMI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA* elveit és iránymutatását követte, illetve nem önálló intézményként a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium szakmai programját is figyelembe vette. Indokoltnak látszott továbbá a kollégium sajátos nevelési céljából és feladatából kiindulva a helyi körülményeket, a tanulók neveltségi szintjét figyelembe venni a program készítésekor.

A kollégium a köznevelési, a szakképzési és – az új törvényi szabályozásokhoz igazodva – a szakképzési rendszer szakmailag önálló intézménye. Alapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs elegendő lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítésére, a kisebbségi oktatásra, illetve akik számára a család nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket. A kollégium a helyi társadalom a beiskolázási környezet sajátosságait, partnereinek igényeit, továbbá a társadalmi elvárásokat figyelembe véve végzi a munkáját.

### 2. Helyzetfeltárás, a kollégium működése

#### 2.1. A kollégiumról általában:



A kollégium 2023. szeptember 1-jén került a Debreceni Szakképzési Centrum fenntartásában működő Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikumhoz. (Korábban Györffy István Középiskolai Kollégium, Hajdú-Bihar Megyei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Kollégium). A kollégium feladatellátási helye 4025 Debrecen Postakert utca 7. szám alatt található. A felvehető kollégisták maximális létszáma 306 fő, amelyből 148 fiú és 158 lány. A kollégium lakói 7-14. évfolyamos ép intellektusú, elsősorban a DSZC intézményeiben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók lehetnek. A kollégiumban 13 tanulócsoport működik, ezeknek a létszáma 22-24 fő.

A város központjához közel, egy csendes kis utcában, a távolsági autóbusz pályaudvartól és a központi vasútállomástól pár perc sétára található a kollégium épülete, ahonnan tömegközlekedéssel vagy gyalog minden könnyen elérhető.

Az 1974-ben épült négyemeletes épületben 63 db négyágyas, valamint 9 db 6 ágyas hálószoba található. Az első és második emeleti szobák és valamennyi vizesblokk az elmúlt években felújításra került. Minden szinten található tanulószoba, ahol biztosított a nyugodt tanulás. A könyvtár kb. 9.000 darabos könyvállománnyal szolgálja a tanulási és kulturális igényeket.

A tanuló összetétel jellemzői:

A fenntartó elvárásainak megfelelően a kollégiumban elsősorban a Debreceni Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények diákjai számára biztosítanak férőhelyet.

Tanulóink neveltségi szintje általában átlagos. Az életkori sajátosságukat figyelembe véve többségük a jól nevelt, helyes magatartási normák szerint élők közé tartozik.

A tanulók között alacsony százalékban van hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, elenyésző számban vannak jelen BTMN-es, illetve SNI-s diákok is. Lehetőségeinkhez képest az ő nevelési szükségleteikhez is próbálunk igazodni.

Humán erőforrás, személyi feltételek, elvárások

A kollégiumban a nevelési feladatokat az ide vonatkozó törvényben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező oktatók (kollégiumi nevelőtanárok) látják el. Az intézmény működését 9 kisegítő dolgozó (4 takarító, 4 recepció, 1 udvaros), 1 fő kollégiumi ápoló/kollégiumi titkár, 1 fő kancellári/műszaki ügyvivő segíti.

A 13 kollégiumi csoport élén csoportvezető oktató áll, a könyvtárat könyvtáros oktató vezeti.



Az irányítási és ellenőrzési munkát az intézmény igazgatója, valamint 1 fő kollégiumvezető igazgatóhelyettes és 1 fő kollégiumvezető helyettes látja el.

A kollégiumi nevelőtanárokkal szemben a következő elvárásokat támasztjuk:

Az oktatói testület tagjaival és a vezetővel szoros szakmai együttműködésben végezze munkáját.

Rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezzen.

Képes legyen tanácsaival segíteni a pályaválasztást, a karriertámogatást.

Legyen képes a nevelési folyamat megtervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; legyen jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában.

Egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgáljon a kollégisták számára.

Rendelkezzen megfelelő empátiával, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, bizalmat és szeretetet helyezze előtérbe.

Legyen képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére.

Legyen eredményes a konfliktuskezelése.

Alakítson ki őszinte, bizalmon alapuló viszonyt a diákokkal.

Munkája során tudjon folyamatosan együttműködni a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, intézményekkel, önkormányzatokkal, a szülőkkel és más, a tanulók nevelésében érintett partnerekkel.

A kollégiumi nevelőtanár munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.

A kollégiumban a nem oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkáját is a gyermekközpontúság, a nevelés eredményességének kell, hogy jellemezze. Jelenlétük, megnyilvánulásaik, tevékenységük és annak színvonala is nevelési tényezőként hat a diákokra.

### **3. A kollégiumi nevelés célja, alapelve, értékei és feladata**

#### **3.1. Alapelvek, értékek**



A nevelő-oktató munkánk során az általános emberi, európai és nemzeti értékeket kívánjuk közvetíteni kollégistáink felé.

Nevelő-oktató munkánk során arra törekszünk, hogy minden ránk bízott kollégista a képességeihez, készségeihez, adottságaihoz képest a legtöbbet érje el.

Nevelési céljaink alapjai:

1) Múlt és jövő dinamikája: Intézményünk jogelőd intézményei, a kollégium múltja kötelez bennünket arra, hogy az itt rejlő értékekre alapozva megőrizzük a hagyományos értékrendet, tudást, támogassuk a középiskola sikeres elvégzését, megakadályozzuk a lemorzsolódást, elősegítsük a felsőoktatásban, szakképzésben és a munka világában elhelyezkedésüket, támogassuk a választott karrierutat.

2) Egyén és közösség harmóniája: A világra nyitott, kreatív, tudását mobilizálni képes személyiségeket szeretnénk nevelni, akik az egyéni érdekérvényesítés mellett képesek csapatban tevékenykedni, a közösség a nemzet érdekében dolgozni.

3) Nevelés és oktatás összhangja: Olyan tájékozott értelmiségieket szeretnénk nevelni, akik az önművelés igénye mellett értik a művészeteket, törődnek testük és lelkük egészségével, s rendelkeznek a tisztelet és a szeretni tudás képességével.

4) Otthonosság érzete és következetesség a kollégiumban: Intézményünk olyan légkört kíván teremteni, ahol tanulóink otthon érezhetik magukat, ugyanakkor a körülhatárolt követelmények rendszeres számonkérésével biztosíthatjuk előmenetelüket, támogatjuk, segítjük pályaválasztásukat.

Értékeink, értékrendszerünk egyenesen következnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3.§-ában megfogalmazott elvárásokból, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjából, valamint alapelveinkből és célkitűzéseinkből.

A kollégiumi nevelés országos alapprogramja azokra a magyar és európai pedagógiai értékekre, kollégiumi hagyományokra, tapasztalatokra épít, amelyek megalapozták a jelenlegi magyarországi kollégiumi nevelést, különös tekintettel a humanista, a nemzeti, a közösségi értékekre, a tudás- és kultúrákövetítésben, a tehetséges tanulók kiválasztásában és gondozásában, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai sikerességének elősegítésében, az esélyteremtésben elért eddigi eredményekre.

Az intézmény a kollégiumi nevelésben elsődleges tartja

- a tehetséggondozást,
- a felsőoktatásba való bekerülés esélyének megteremtését,
- az értelmiségi szerepre, az értelmiségi élet normáinak elfogadására való felkészítést,



- a szakirányú képzést, a munkavállalói pozíciók erősítésének segítségét.
- az erkölcsi nevelést,
- a beillesztésre, beilleszkedésre, a kollégiumhoz való pozitív viszony kialakítására való törekvést,
- a konstruktív életvezetés kialakítását,
- egymás elfogadásának elősegítését.

A kollégiumunk által megfogalmazott értékek tehát:

- magyarság, nemzeti öntudat, közösséghez tartozás
- tudatos erkölcsiség;
- tolerancia, felelősségvállalás
- műveltség, tudás, intelligencia, a művészet, a tudomány különböző területeinek ismerete, befogadása;
- motiváltság az önképzésre, jártasságok az ismeretek megszerzésére, a permanens tanulásra, a - konvertálható ismeretek megszerzésére, a rendszeres, az eredményes tanulásra;
- önismeret, önelfogadás, önbizalom, önmagában való hit, reális énkép;
- céltudatosság, következetesség, kitartás, erős akarat;
- demokratikus szemlélet (kollégiumban, iskolában, társadalomban);
- széles profilú szakmai alapképzettség, konvertálható szaktudás, vállalkozó szellem, sikerorientáltság, kockázatvállalás, önmenedzselésre, pályamódosításra való képesség;
- munkában, tanulmányokban igényesség, szorgalom, kreativitás;
- környezetvédelem, környezettudatos, jövőtudatos életmód,
- egyéni és közösségi javak gyarapítása, a fogyasztásban mértékletesség, takarékoság.

### **3.2 A kollégium nevelés célja**

A kollégiumi nevelés célja a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egységes fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, a választott karrierút támogatása, a lemorzsolódás elkerülése, a kollégista személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával.

### **3.3. A kollégium nevelés alapelve**

Kollégiumunk alapelvei a nemzeti köznevelési törvényben és a Kollégiumi nevelés országos



alapprogramjában leírtakon nyugszik. Munkánkat az alapvető emberi, valamint a diákokot megillető jogok érvényesítésével, a demokratikus és a humanista elvek alkalmazásával, az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével végezzük, együttműködésben a szülőkkel és a partneriskolákkal.

A kollégium – céljai elérése érdekében – diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki, melynek főbb alapelvei:

- a) az alapvető erkölcsi normák érvényesítése
- b) a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése;
- c) a tanulók és közösségeik iránti felelősség, a bizalom, a szeretet, a segítőkészség
- d) az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése;
- e) a nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása;
- f) szakmai és intellektuális igényesség, kulturált stílus a tanári tevékenységében;
- g) az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele;
- h) építkezés a tanulók aktivitására, öntevékenységre, önszerveződő képességére;
- i) az integrált nevelés, az integrációt elősegítő pedagógiai módszerek alkalmazása;
- j) a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
- k) a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

### **3.4 A kollégiumi nevelés feladatai:**

A kollégium – a kollégiumi jogviszony fennállása alatt – biztosítja diákjai számára azok iskolai tanulmányai folytatásához szükséges kollégiumi feltételeket.

A kollégium pedagógiai tevékenysége során kiegészíti a családi és iskolai nevelést, egyben szociális ellátást, biztonságot és érzelmi védeltséget nyújt, segítséget ad a sikeres társadalmi beilleszkedéshez, biztosítja a tudáshoz jutás esélyét.

#### **A kollégiumi nevelés feladata különösen:**

*A tanulás tanítása*





A kollégiumi nevelés feladata a diákok egyéni fejlődésének elősegítése, a hátránnyal küzdők felzárkóztatása, a gyermekek tehetségének kibontakoztatása. Ennek érdekében a kollégium lehetőséget biztosít az ismeretszerzés, a megismerési és gondolkodási képességek fejlesztésére, valamint arra, hogy a tanulók megismerjék és elsajátítsák a helyes tanulási módszereket. Ezzel fejleszti a kreativitást, erősíti a tanulási motívumokat, az érdeklődés, a megismerés és a felfedezés vágyát. Fontos, hogy a tanulók elsajátítsák az információkeresés különböző formáit a kollégiumi könyvtárban az egyéni fejlesztés elmélyítése érdekében, az információk megtalálásának célravezető útjain keresztül. Törekszik a tanulási kudarcok okainak feltárására, azok kezelésére, a jó teljesítményhez szükséges helyes énkép, a pozitív önértékelés kialakítására. Segíti a mindennapi feladatokra történő felkészülést. A kollégiumnak gondot kell fordítania arra, hogy az ismeretek elsajátítása közben a tanulásra belső igény ébredjen a tanulóknál, mindennapi életük részévé váljon a tanulás. A tanulás tanítása, az ismeretszerzést elősegítő beállítódások kialakítása hatással lesz a tanulók egész felnőtt életére, és elősegíti helytállásukat a munka világában is.

#### *Az erkölcsi nevelés*

A kollégium feladata az alapvető erkölcsi normák megismertetése, elfogadtatása, valamint e normák beépülésének elősegítése a tanulók mindennapi életébe, személyiségükbe. Az erkölcsi nevelés legyen életszerű, készítsen fel az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, valamint azok kezelésére, segítsen választ találni a tanulók erkölcsi és életvezetési kérdéseire, problémáira. A kollégiumi közösség élete, a kollégiumi nevelőtanárok példamutatása segítse elő a tanulók életében az olyan nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet és a tisztesség, a korrupció elleni fellépés, a türelem, a megértés, az elfogadás, az empátia, a szociális érzékenység.

#### *Nemzeti öntudat, hazafias nevelés*

A kollégium, az iskolai tanulmányokra alapozva, azt kiegészítve segítse elő a nemzeti, népi kultúránk értékeinek, hagyományaink megismerését. A kollégiumi foglalkozások keretében a diákok tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségeket, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. A nevelés révén alakuljon ki bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése, és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Európa a magyarság tágabb hazája, ezért magyarságtudatukat megőrizve ismerjék meg történelmét, sokszínű



kultúráját. A nemzetiséghez tartozó tanulók nevelését ellátó kollégium kiemelt feladata az anyanyelvű nevelés, az adott nemzetiséghez való tartozás tudatának erősítése, nemzetiségi kultúrájának, nyelvének, szokásainak ápolása és fejlesztése.

#### *A családi életre nevelés*

A család kiemelkedő jelentőségű a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, szeretetkapcsolatainak, önismeretének, testi és lelki egészségének alakításában. Ezért a kollégium kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek, értékek megbecsülése. Ez segítséget nyújt a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a tanulók családi életében felmerülő konfliktusok kezeléséről. A kollégiumnak foglalkoznia kell a szexuális nevelés kérdéseivel is.

#### *Állampolgárságra, demokráciára nevelés*

A kollégiumi nevelés elősegíti a demokratikus jogállam, a jog uralmára épülő közélet működésének megértését, az abban való állampolgári részvétel jelentőségét. Ezzel is erősíti a diákokban a nemzeti öntudatot és kohéziót, összhangot teremtve az egyéni célok és a közjó között. Ezt a cselekvő állampolgári magatartást a törvénytisztelet, az együttélés szabályainak betartása, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, az erőszakmentesség, a méltányosság jellemzi. A kollégium megteremti annak lehetőségét, hogy a tanulók megismerjék a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket. A közügyekben való aktív részvétel megkívánja a kreatív, önálló mérlegelő gondolkodás, az elemzőképesség és a vitakultúra fejlesztését. A felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátításának folyamatában kiemelt szerepet és megfelelő teret kap a kollégiumi diák-önkormányzati rendszer.

#### *Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése*

A kollégiumon belüli kapcsolat- és tevékenységrendszer szervezésével, ismeretek nyújtásával a nevelés elősegíti, hogy kialakuljanak az önismeret gazdag és szilárd elméleti és tapasztalati alapjai. Kiemelt feladat a tanuló helyes, reális énképének, illetve önértékelésének kialakítása; elő kell segíteni a kedvező szellemi fejlődését, készségeinek optimális alakulását, tudásának és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését; hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmeinek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének, az empátiának a fejlődésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. A megalapozott önismeret hozzájárul a kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakításához.

#### *A testi és lelki egészségre nevelés*



Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A kollégium ösztönözzé a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stressz kezelés módszereinek megismerésére és alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. A kollégiumi nevelőtanárok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében. A kollégium sportélete járuljon hozzá az egészséges életvitel, a helyes életmódminta kiválasztásához. Fontos, hogy a kollégium a diákok számára otthonos, egészséges, kulturált, esztétikus közeget biztosítson, ahol a tanulók jól érzik magukat, és amely egyúttal fejleszti ízlésüket, igényességüket.

#### *Felelősségvállalás másokért, önkéntesség*

A kollégiumi nevelés feladata a szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítása a tanulóban úgy, hogy önálló tapasztalati úton ismerjék meg a hátránnyal élők sajátos igényeit, élethelyzetét. Ez a segítő magatartás fejleszti a diákokban az együttérzést, együttműködést, problémamegoldást és az önkéntes feladatvállalást, mely elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létehez.

#### *Fenntarthatóság, környezettudatosság*

A tanulónak meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. A kollégiumi nevelés során fel kell készíteni a tanulókat a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekedni kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, melyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

#### *Pályaorientáció*

A kollégiumnak – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – át fogó képet kell nyújtania a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket (szakkörök, érdeklődési körök) kell biztosítani, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják későbbi hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket. Ezért fejleszteni kell bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését. A kollégium – a kollégium pedagógiai munkájával kapcsolatban álló iskolákkal együttműködve – valamennyi tanulója számára lehetővé teszi



egy kiválasztott szakmák, hivatások megismerését, segíti a pályaválasztást, illetve a tanuló által választott életpályára való felkészülést.

#### *Gazdasági és pénzügyi nevelés*

A kollégiumnak – a bentlakásos köznevelési intézmény sajátos adottságaiból adódóan – segíteni kell, hogy a tanulók felismerjék saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Fontos, hogy tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásra utaltságát. A kollégium a diák-önkormányzati tevékenység működtetésén keresztül segíti az autonóm, felelős, a közösség érdekeit is figyelembe vevő magatartás és a körültekintő döntéshozás képességének kialakulását.

#### *Médiatudatosságra nevelés*

Fontos, hogy a tanulók értsék az új és a hagyományos médiumok nyelvét. A médiatudatosságra nevelés során az értelmező, mérlegelő beállítódás kialakításának nagy jelentősége van. A diákokkal ismertetni kell a média működésének és hatásmechanizmusának főbb törvényszerűségeit, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokat, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módját.

Kiemelt célunk, hogy a kollégiumban nem csak szállást, és étkezést biztosítsunk a kollégisták számára, hanem odafigyelést, családi légkört, felzárkóztatást, tehetséggondozást és karriertámogatást is. Kollégiumunk az alapellátást - lakhatás, étkezés, szociális és érzelmi védettség, tanulási biztonság és nyugalom, segítő pedagógiai környezet - minden felvett kollégista számára biztosítja. Ezen túlmenően kollégiumunk hitvallása a kulturált és egészséges szellemi otthon légkörének megteremtése, magas szintű tanulmányi és szocializációs közeg biztosítása.

A kollégistáink számára elsődleges feladat a tanulás, amihez intézményünk minden segítséget igyekszik megadni. Oktatói közösségünk támogatja a tanulókat a mindennapos felkészülésben; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára felzárkóztatást biztosítunk, tehetséges kollégistáinkat képességeink kibontakoztatásában segítjük, szabadidejük hasznos eltöltésére számos lehetőséget biztosítunk, ahol teret engedünk a tanulói



igényeknek. Ennek jegyében szervezzük meg a kollégiumi foglalkozások rendszerét. A szervezett foglalkozásokon kívül magas óraszámban biztosítunk időkeretet az egyéni törődésre, amelynek keretében a kollégista vagy a tanár kezdeményezésre a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a nevelőtanár tanácsaira, segítségére. A tanulás mellett színvonalas, jó hangulatú rendezvényeket szervezünk a kollégiumban lakó diákok számára, valamint kiemelten kezeljük a partnerintézmények közötti versenyeket, szabadidős, programokat

Kollégiumunk tanulói több mint 20 debreceni középiskolából érkeznek. Kollégiumunk feladata diákjaink iskoláinak tanulmányi, nevelési munkájának elősegítése, támogatása.

Minden csoportvezető tanár egyik legfőbb feladata csoportja tanulmányi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, és a szükséges segítő lépések megszervezése.

Az új tanulók beérkezésekor minden új tanévben felmérjük a diákok tanulási szokásait, képességeit. Fontosnak tartjuk, hogy megismerjék a kollégiumi tanulási lehetőségeket, módszereket, kiemelten a közösségben való tanulás módszereit.

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározottaknak megfelelően a csoportfoglalkozások része a tanulásmódszertan.

A felkészülést, felzárkóztatást és tehetséggondozást segítjük egyes tárgyakból a segítők, korrepetálók kijelölésével, mind a tanulók, mind a nevelőtanárok közül.

Kiemelt feladataink:

- a tanulás feltételeinek és lehetőségeinek, valamint a tanulás helyének a megteremtése
- folyamatos ellenőrzés a hatékony tanulási szokások kialakítása érdekében
- befogadó, egymást segítő és támogató légkör kialakítása
- kooperáció, együtt tanulás és együtt nevelés
- pozitív egymásra utaltság elve
- előzetes tudásra és képességekre, erősségekre való építés
- élményekre építő tudásszerzés
- a tanulók egyénre szabott értékelése

A kollégium a foglalkozások tartásával hozzájárul a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez. Ezek megszervezésekor kiemelt figyelmet fordítunk a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, figyelembe vesszük a tanulók személyiségének egyéni sajátosságait.



### **3.5. A tanuló napirendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei**

A diákok életrendjét a házirend szabályozza, melynek betartása a tanártól következetességet, a tanulótól önfegyelmet igényel. Kiemelt figyelmet fordítunk a foglalkozások ütemezésére, szervezésére, a tervszerűsége és a rendszerszemléletre.

A tanítás-tanulás alapelvei:

- Mindenki számára biztosítottak legyenek a megfelelő tanulási körülmények (személyi és tárgyi feltételek)

A szabadidő szervezésének elvei:

- Meghatározó szerepet a szabadidő egészséges, kulturált, hasznos eltöltési módjának kialakítása.
- A programok kínálata széleskörű legyen, többféle igényt kell kielégíteniük.
- Támogatjuk a mozgással, sporttal, egészséges életmóddal összefüggő tevékenységeket.
- Nagy gondot fordítunk a diákok egyéni szükségleteinek elfogadására is.

### **3.6. A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, pályaválasztását, önálló életkezdést elősegítő tevékenységek elvei**

A fejlesztés és a tehetséggondozás elvei: a nevelőtanárok végzettségének és érdeklődési területének függvényében támogatjuk a fejlesztésre szoruló tanulókat, illetve támogatni a versenyfelkészítést.

## **4. A kollégium tevékenységének szerkezete**

A kollégium –az Nkt. 28. §-a alapján– a nevelési folyamat során a tanulói tevékenységeket – annak céljától, jellegétől függően – csoportos és egyéni foglalkozások (kötelező szabadon választott kötelező), kollégiumi programok, keretében szervezi meg heti 24 órában, az intézményi diákszervezet működéséhez pedagógiai irányítást, illetve támogatást biztosít.

### **4.1. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások**

A kollégium a foglalkozások tervezése, szervezése során kiemelten ügyel a pozitív, aktív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, egyénre szabott tanulási utak támogatására a kreativitás fejlesztésére, az egész életen át tartó ismeretbővítés fontosságára, gondoskodik a tanulókkal való személyes törődés



tapintatos formáinak kialakítására. Külön figyelmet fordít a nemzetiségi sajátosságokra és a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteire. A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez.

#### **4.1.1. Felkészítő foglalkozások a kollégiumban:**

Tanulást segítő foglalkozások:

a) iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás (4\*3, azaz heti 12 óra),

A részvétel a szilenciumon kötelező, minden tanuló a tanulószoba kezdetén a tanulóban jelzi délutáni programját. Szilencium alól távolmaradást a csoportvezető nevelőtanár vagy az ügyeletet ellátó nevelőtanár engedélyezhet – a szülővel történt egyeztetést követően. Nagykorú kollégista esetén a kollégista saját jogán eljárhat, amennyiben írásbeli szülői hozzájáruló nyilatkozatot hoz, ami a kimenőfüzetben beírásra kerül.

b) differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató, illetve a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció, (heti 1 óra)

Tanév elején minden kilencedikes évfolyamú tanulót felmérünk matematikából, magyar és angol nyelvből, amely alapján differenciált felzárkóztató foglalkozáson, egyéni képességfejlesztő foglalkozáson vesz részt. A tehetségek kibontakoztatását egyéni foglalkozásokon, valamint érdeklődési körök szervezésével valósítjuk meg.

A differenciált foglalkozás alól mentességet kaphat az a kollégista, aki az intézményvezetőhöz benyújtott kérelmében az alábbi indokokra hivatkozik és azt igazolja:

- érettségi utáni képzésben vesz részt
- rendelkezik min egy nyelvből középfokú, C típusú (vagy azzal egyenértű) nyelvvizsgával
- rendelkezik minimum egy tantárgyból előrehozott érettségivel
- OKTV-re észül iskolai foglalkozás keretében
- duális képzésben vesz részt

c) a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök (heti 1 óra)

d) csoportfoglalkozás (heti 1 óra).



A kollégium egyik alapfeladata a tanulók mindennapi iskolai felkészülésének segítése, tanulmányi munkájának támogatása. Kollégiumunk nevelőtanárai mindennap felügyelik a tanulók szilenciumi munkáját, naprakészen adminisztrálják a kötelező foglalkozásokról való és az éjszakai hiányzást a KRÉTA elektronikus napló adta kereteken belül, illetve belső használatú dokumentumokon. A kiváló tanulók (4,5 tanulmányi átlag fölötti) és az érettségi vizsgára épülő képzéseken részt vevő kollégisták részére nem kötelező a szilencium, a napi felkészülést egyéni időbeosztás szerint oldják meg, amennyiben erre vonatkozó engedélyt kaptak csoportvezetőjüktől, továbbá a szilenciumi időszámban nem zavarhatja társai felkészülését. A 4,0 átlag feletti tanulók a szobájukban, vagy a csoportvezető által kijelölt helyiségben tanulhatnak.

A felzárkóztatást, szükség és igény szerint, a nevelőtanárok végzik saját szakjuknak és érdeklődési területüknek megfelelően.

#### **4.1.2. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások:**

##### **4.1.2.1. Csoportvezetői foglalkozások:**

- a) közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára: a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése
- b) tematikus csoportfoglalkozások: az e rendeletben előírt témakörök, időkeretek betartásával szervezendő foglalkozások, melyeket a csoportvezetői foglalkozás keretébe illesztve, illetve – ha lehetőség adódik – intézményen kívüli foglalkozásokon való részvétellel vagy külső szakemberek segítségével valósítunk meg (a pályaeorientáció témakörben egyetemi tanszék bemutatása, céglátogatás, ifjúsági ház rendezvényeinek látogatása, stb.)

A csoportvezetői foglalkozások a nevelési heteken előre meghatározott rend szerint váltakozik (kötött 22 tematikus-végzős évfolyamon 20., ezen felüli foglalkozások a tanév során közösségi csoportfoglalkozás.)

##### **4.1.2.2. A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:**

- a) a kollégiumi diákönkormányzatok működésének támogatása
- b) kollégiumi diákfórumok (kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések)

A diákönkormányzat tagjait minden évben a kollégiumi közgyűlésen résztvevő diákok választják. A diákönkormányzat ismeri jogait és lehetőségeit, ezeket kreatívan használják a kollégiumi élet színesítése





érdekében. A mindennapi gyakorlatban felelősen alkalmazzák a demokratikus érdekérvényesítés, a problémamegoldás és a konfliktuskezelés technikáit, módszereit.

#### **4.1.2.3. A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:**

- a) a foglalkozásokon (tanulói vagy tanári kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat
- b) ezek megoldásában számíthatnak a tanár tanácsaira, segítségére

#### **4.1.3. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások**

Állandó vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoporthoz számára szervezett

- a) irodalmi, képzőművészeti, zenei, tánc, vizuális képességeket fejlesztő művészeti,
- b) természettudományos, műszaki, vállalkozói, gazdasági ismereteket bővítő szakmai,
- c) egészséges életmódra nevelést, a rendszeres testedzést szolgáló sportcélú,
- d) a hasznos gyakorlati ismeretek megszerzését, az önellátás képességének fejlesztését célzó,
- e) a pályaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordozó,
- f) szakkörök, szakmai, művészeti foglalkozások, kollégiumi sportkörök, rendezvények, versenyek, vetélkedők.
- g) egyéni foglalkozások, tanulói igényhez igazodva

A diákok szeptember első felében megismerik, majd jelentkeznek a meghirdetett foglalkozásokra a csoportvezető nevelőtanároknál. A tematikus és szakköri foglalkozások szeptember harmadik hetében veszik kezdetüket. A tanuló a kollégium által biztosított szakköri lehetőségek közül választott, heti egy foglalkozáson köteles részt venni. A szakkörök (szabadidős foglalkozások) szervezése az előző év tapasztalatait, a diákok érdeklődését, a kollégák felkészültségét figyelembe véve történik.

Felmentést kaphat a foglalkozás látogatása alól az a kollégista, aki sport/művészeti egyesület igazolt tagja, vagy a kollégium év eleji mérése alapján három tárgyból (matematika, magyar nyelv és irodalom, angol nyelv) felzárkóztatásra szorul.



Rendezvényeink mind számukban, mind színvonalukban évről évre javuló és bővülő tendenciát mutatnak. A kollégium a maga sajátos eszközeivel kiépíti, folyamatosan ápolja és megújítja az önálló arculatához kapcsolódó hagyományait, erősíti a kollégiumi közösség összetartozását.

A nevelőmunka jellemzőit, eredményeit vizsgálva megállapítható, hogy a mindenkori – viselkedési, magatartási problémákkal küzdő tanulók – az itt eltöltött 3-4 év után érett fiatalokként kerülnek ki a kollégiumból. A nevelés sikerét segíti a családi háttér megismerése, a harmonikus tanár-diák kapcsolat, amely a bizalomra és kölcsönös tiszteletre épül. A tanár munkájának hatékonyságát segíti az iskolapszichológus és az iskolai szociális segítő, illetve az iskolában tanító oktatókkal való konzultáció.

Egyre hatékonyabb a szülőkkel való együttműködés a tanulók problémáinak kezelésében.

#### **4.1.4. Téma napok, témahetek, projektek.**

- a) A kollégiumok bekapcsolódhatnak a központi témahetek megvalósításába.
- b) Az Alapprogramban rögzített témakörökben a kollégiumok szervezhetnek téma napokat, témaheteket, projekteket is, amelyekben a kollégiumi nevelés fő céljaihoz és alapelveihez kapcsolódó, ill. a csoportfoglalkozások keretterveiben előírt tartalmakat a kollégiumok sajátosságaihoz igazodva dolgozzák fel.
- c) A téma napok, témahetek, projektek keretében el lehet térni a hagyományos csoportszerveződési keretektől. Az eltérések nem növelhetik a foglalkozások heti időkereteit és a tanulók terheit.

#### **4.2. Pedagógiai felügyelet**

A kollégium – szervezeti egységenként egy pedagógus közreműködésével (a továbbiakban: ügyeletes nevelőtanár) – gondoskodik a tanítási időszakban a kollégiumba visszaérkező, valamint a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről.

#### **A kollégium zavarmentes működésének biztosítása céljából az ügyeletes nevelőtanár:**

- a) visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében,



- b) folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére,
- c) időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából,

A pedagógiai felügyelet átadásakor az ügyeletes nevelőtanárok között – dokumentált – információcserére kell sort keríteni.

#### **4.3. A kollégiumi élet szervezése során a kollégium vezetőjének a feladata:**

- a) a napirend szerinti tevékenységek (foglalkozások), az ébresztő, a lámpaoltás megszervezése, felügyelete, ellenőrzése,
- b) a tanulói nyilvántartások, különösen a betegség, távollét, kimenő, engedélyek folyamatos vezetésének előkészítése (szükséges dokumentumok beszerzés, létrehozása) figyelemmel kísérése, ellenőrzése. A kollégiumi oktatótestület a KRÉTA naplón kívül használt dokumentumainak vezetésére irányuló a koordinálás és ellenőrzés a kollégiumvezető feladata.
- c) a közös helyiségek és közösségi eszközök használatának, az öntevékeny diákkörök tevékenységének a felügyelete,
- d) a felmerülő egyéni problémák kezelése, ennek részeként az ügyeletes nevelőtanári intézkedés, továbbá információtovábbítás a csoportvezető nevelőtanárnak.

#### **4.4. Eszközök, eljárások, tanulók tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei**

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapelvei irányadók számunkra. Kollégiumunk tanulói több mint 20 debreceni középiskolából érkeznek. Kollégiumunk feladata diákjaink iskoláinak tanulmányi, nevelési munkájának elősegítése, támogatása.

Számunkra az iskolai tanulás és annak segítése, ennek megszervezése, ösztönzése, az önálló tanulás, az önművelés kialakítása, a rendszeres és folyamatos készülés a legfontosabb feladat. A kollégiumi élet fontos része a diákok szocializációs folyamatának is.

Mindezeknek a feladatoknak a végrehajtásához olyan eszközöket és eljárásokat választunk, amelyek összhangban állnak a tanulók életkori sajátosságaival, figyelembe veszik a tanulók látássérülését, megmozgatják képzeletüket, fejlesztik kreativitásukat, érzelmi intelligenciájukat.



Az új tanulók beérkezésekor minden új tanévben felmérjük a diákok tanulási szokásait, képességeit. Fontosnak tartjuk, hogy megismerjék a kollégiumi tanulási lehetőségeket, módszereket, kiemelten a közösségben való tanulás módszereit.

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározottaknak megfelelően a csoportfoglalkozások része a tanulásmódszertan.

A felkészülést, felzárkóztatást és tehetséggondozást segítjük egyes tárgyakból a segítők, korrepetálók kijelölésével, mind a tanulók, mind a nevelőtanárok közül.

A kollégium a foglalkozások tartásával hozzájárul a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez.

#### **4.5.A kollégiumi nevelés eredményessége**

A kollégium – a szülővel és az iskolával együttműködve – hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló eredményesen fejezze be tanulmányait választott iskolájában.

A tanuló a kollégiumi nevelési folyamat során elsajátítja a társadalomba való beilleszkedéshez és a családi életben, a hivatás gyakorlásában, az állampolgári létben az önálló életvitelhez szükséges alapvető ismereteket, képességeket, értékeket:

- elsajátítja és követi az alapvető erkölcsi normákat;
- képes az egészséges és kulturált életmód kialakítására;
- ismeri nemzetünk, nemzetiségeink kulturális, történelmi hagyományait;
- sokoldalú képzettsége, műveltsége párosul az új ismeretek befogadásának és a folyamatos megújulásnak a képességével;
- kialakul reális társadalomképe;
- rendelkezik az önszerveződéshez, a demokratikus érdekérvényesítéshez szükséges képességekkel;
- tudása versenyképes, önértékelő képességére, szakmai felkészültségére alapozva választ tud adni a szakmai kihívásokra;
- képes az együttműködésre, az emberi kapcsolatok kialakítására és továbbépítésére;



- másokhoz való viszonyában toleráns, empátiával rendelkezik, társadalmi szemléletét a szolidaritás jellemzi.

A kollégiumi nevelés eredményességének értékelésekor figyelembe veendő, hogy a nevelési folyamat milyen kiindulási állapotból, milyen feltételek mellett fejtette ki hatását.

## **5. A kollégium kapcsolatrendszere**

A kollégium nevelési feladatainak eredményes megoldása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, illetve a tanuló törvényes képviselőjével, szülői szervezetekkel (közösségekkel), a fenntartóval, a kapcsolódó iskolákkal és társintézményekkel. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, valamint az egyéb módon veszélyeztetett gyermek esetében a gyermekjóléti szolgálattal, a település szerinti illetékes intézményeivel, a nevelésbe vett gyermek esetén a gyámjával, nevelőszülőjével vagy gyermekotthonával tartjuk a kapcsolatot, továbbá civil szervezetekkel, szakmai közösségekkel, a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, és minden olyan szervezettel, amely a kollégiumi nevelés céljainak megvalósítását elősegítheti.

A kapcsolatok kialakításában, gazdagításában és fenntartásában a kollégium nyitott és kezdeményező. A kapcsolattartás módja a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. Törekszünk arra, hogy az iskolával való együttműködés kereteit kitágítsuk: az iskolai felkészülést segítő tevékenységen túl a szaktanárokkal is folyamatos a kapcsolattartás. Bekapcsolódunk az iskolai élet néhány projektjébe, támogatjuk az érettségire készülő tanulók közösségi szolgálatának teljesítését.

## **6. A kollégiumi foglalkozások helyi programterve**

A kollégiumi nevelésben a foglalkozások célja a kollégisták személyiségének, erkölcsi és esztétikai ismereteinek, jellemének, önismeretének, önbizalmának, felelősségvállalásának, közösségi szellemiségének megalapozása, illetve fejlesztése.



A kollégiumi foglalkozások a közösségi kapcsolatok kialakítására, a szociális képességek fejlesztésére, az egyéni tanulási módszerek elsajátítására, a helyes életviteli szokások kialakítására, a tágabb természeti, társadalmi környezetért érzett felelősségre nevelnek.

A kollégiumi együttélésben, a foglalkozásokon és tevékenységekben a kollégisták megtapasztalhatják a másik ember elfogadásának, segítésének és megbecsülésének a fontosságát. Megélhetik az értékek mentén kialakult közösséghez való tartozás biztonságát, mélyíthetik a természeti, történelmi és kulturális örökségünk megbecsülését. Nyitottabbá és elfogadóbbá válnak a hazai nemzetiségek és más népek kultúrája iránt. Felkészülnek a közéleti szereplésre, egyéni és közösségi érdekeik és értékrendjük képviselésére.

A foglalkozások olyan kompetenciákat is fejlesztenek, amelyek révén a tanulóknál kialakul az alkalmazkodóképesség, a tolerancia, a konfliktuskezelő képesség.

A kollégiumi foglalkozások kiegészítik az iskolák nevelő-oktató munkáját. A középiskolai szakaszban a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez, a szakgimnáziumban az ágazathoz tartozó szakképesítések megszerzéséhez szükséges képességek, készségek, attitűdök együttes fejlesztése a cél.

A csoportfoglalkozások keretprogramterve nevelési területenként, az adott témakör legfontosabb tartalmi elemei alapján határozza meg a kollégiumi nevelés-oktatás pedagógiai tartalmát. A foglalkozások számát, éves elosztását, tartalmi felépítését úgy határozzuk meg, hogy alkalmazkodjon a tanulók életkorához, a választott iskolájuk típusához.

A kollégiumi nevelés és oktatás a Nat. kiemelt fejlesztési feladatain keresztül kapcsolódik az iskolai tantervi szabályozáshoz.

A keretprogramterv ajánlásait figyelembe véve a diákok igényeihez és a helyi lehetőségekhez igazítjuk a tanulókkal folyó munka kereteit. Igyekszünk kihasználni az Nkt. által biztosított lehetőséget, mely szerint a kollégiumi foglalkozások időkerete az aktuális lehetőségekhez igazodva át is csoportosítható.

## **6.1 A helyi programterv irányelvei**



### 6.1.1. Tanulásszervezés, felzárkózás támogatása, tehetséggondozás

Az ismeretszerzés, a megismerési és gondolkodási képességek fejlesztése érdekében a kollégium lehetőséget biztosít arra, hogy **a tanulók megismerjék és elsajátítsák a helyes tanulási módszereket**. Fejleszti a kreativitást, erősíti a tanulási motívumokat - az érdeklődés, a megismerés és a felfedezés vágyát. A kollégium törekszik **a tanulási kudarcok okainak feltárására, azok kezelésére, a jó teljesítményhez szükséges pozitív önértékelés kialakítására**. Segíti a mindennapi feladatokra történő felkészülést. Gondot fordít arra, hogy az ismeretek elsajátítása közben a tanulásra belső igény is ébredjen a tanulóknál, és így mindennapi életük részévé váljon a tanulás. Célunk továbbá **a gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók felzárkózásának segítése, a lemaradás okainak megszüntetése, a tanulók továbbhaladásának támogatása, illetve a középfokú iskolarendszerben maradásuk segítése**. A nevelőtanárok folyamatosan figyelemmel kísérik a diákok tanulmányi eredményeit. Abban az esetben, ha visszaesést, vagy hiányosságot tapasztal, a nevelő előírhatja **a korrepetálást**. A kollégista önként is kezdeményezheti, igényelheti a tanulás segítésének ezt a formáját. Igyekezünk a differenciálásban rejlő pedagógiai lehetőségeket kiaknázni, alapelvünk, hogy nevelési módszereinket a tanulói szükségletekhez, igényekhez kell igazítanunk.

Feladatunk és célunk, hogy minél hatékonyabb **hátránykompenzációs** tevékenységet folytassunk a hátrányos helyzetű tanulóink körében, illetve amennyire lehetséges bekapcsolódunk a tanulmányi versenyeken induló tanulók felkészítésének a támogatásba. Ezt a tevékenységet leginkább közismereti területen tudjuk kifejteni, de feladatunknak tekintjük, hogy bővítsük a kapcsolattartást a szakmát oktató kollégákkal, amennyire ez kivitelezhető.

### 6.1.2 Szociális kompetenciák fejlesztése

A szabadidő tevékeny és hasznos eltöltését elősegítő **szakkörök és egyéb foglalkozások** szervezésében is **a kollégium igazodik a változó tanulói igényekhez**. A kínálat tanévenként változó, az aktuális lehetőségeket az éves munkatervben tüntetjük fel. Egyre növekszik az **iskolán kívüli kapcsolatinknak** a száma és folyamatosan végezzük a lehetőségek feltérképezését. Erősödik a **személyiségfejlesztéssel, konfliktuskezeléssel** kapcsolatos lehetőségek megteremtése. Lehetőségeinkhez mérten igyekezünk maximálisan ellátni a feladatokat ezen a területen, de egyre többször tudunk bekapcsolódni ifjúságsegítő szervezetek által pályázott munkaformákba is, illetve a személyiségfejlesztéssel, és a tanulók érzékenyítésével kapcsolatos tevékenységeinket illetően számíthatunk az iskolapszichológus



támogatására is. Kollégáink között többen a továbbképzések keretein belül elsajátítottak olyan készségeket, amelyeket eredményesen használhatunk a konfliktus- és kríziskezelésben, az önismeret fejlesztésében, a mások segítésére alkalmazható lehetőségek felismerésében (Boldogságóra, mediáció, Hősök Tere-kezdeményezés, mindset). Tevékenységeink sorába tartoznak **prevenációs és egyéb mentálhigiénés** tevékenységek is, melyek kivitelezéséhez az iskolapszichológus, a szociális segítő és külső szakemberek segítségét is igénybe vesszük. Szervezünk a tanulóknak külső színtereken **sport-, pályaorientációs, egészségnevelési és kulturális programokat**. Legfontosabb irányelvünk, hogy a **saját forrásainkon kívül külső csatornákat** is bevonjunk, hiszen nagyon sok szervezet dolgozik a városban azon, hogy a fiatalok élethelyzetéből adódó területeken minél változatosabb formákban biztosítsanak számukra segítséget, szakmai tanácsadást, kikapcsolódási lehetőségeket. Ilyen módon a kollégiumunkban gyakran vehetnek részt a gyerekek olyan **komplex tevékenységekben**, melyekben egyszerre vannak jelen a szabadidő hasznos eltöltésének módozatai, a szociális kompetenciák fejlesztésének elemei, kulturális tevékenységek vagy a pályaorientáció, esetleg egy-egy témahét kínálta ismeretbővítési tevékenység vagy projekt megvalósítása, illetve –ha lehetőség adódik – más, tematikus foglalkozásokra javasolt tartalmak is. Amikor lehetséges, nyílt rendszerben szervezzük a kollégiumi tevékenységet, minél nagyobb teret engedve a tanulók kezdeményezéseinek.

### 6.1.3. Hagyományaink, megemlékezések

Sokrétű **hagyományápolási lehetőségek** megteremtésére törekszünk, amelyek átfogják a teljes tanévet, ezen a területen részben a társadalmi eseményekhez igazodunk, részben pedig a saját intézményünk hagyományait igyekszünk ápolni. A tevékenységi formák megvalósításában a **tanulói öntevékenységen** alapuló eseményekre, programokra összpontosítunk.

A hagyományos kollégiumi, évenként megszervezett rendezvények:

- Ismerkedési est, elsősavató
- Debrecen-ismereti vetélkedő
- Mikulás
- Adventi előkészületek, karácsonyi
- Farsang
- Kolihét
- Valentin-nap, Nőnap
- Kollégiumi ballagás





#### 6.1.4. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység

A társadalomban megjelenő szociális gondok mind nagyobb odafigyelésre kell, hogy késztesse bennünket. Egyre határozottabban fogalmazódik meg az igény, hogy az oktató-nevelő munka mellett fokozottabb gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat is ellássunk.

Kollégiumunk diákösszetételének szociális mutatóit vizsgálva megállapíthatjuk, hogy emelkedik a hátrányokkal küzdő diákok száma. A hátrányok nem csupán szociális és anyagi területen jelentkeznek, hanem kulturális – műveltségi, lakókörnyezeti formában is. Ezek a hátrányok különösen, ha halmozottak, nevelési – oktatási problémaként jelentkeznek, mely elérheti a veszélyeztetettség fokát is. Feladataink ezen a területen: a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattétel a hátrány kompenzációjára (szociális ellátások számbavétele), drog- és bűnmegelőzési program szervezése, szakemberek bevonásával. Ezen a területen a problémás tanulókkal az egyéni törődés, a személyes kapcsolat kiépítése a legfontosabb törekvésünk. Hátrányos helyzetűnek, ezen belül halmozottan hátrányosnak tartható az a tanuló, aki megfelel a mindenkor hatályos gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény definíciójának. A oktatóestület minden tagjának, különösen kollégiumi csoportvezetőnek a felelőssége, hogy a gyermek- és ifjúságvédelemmel folyamatosan foglalkozzon.

A gyermekvédelmi munkát meghatározó elveink:

- minden kollégista diákot előítéletek nélkül segítünk, védünk, hallgatunk meg, kérdezzük;
- tiszteletben tartjuk a diákok személyiségét, emberi méltóságát;
- mindenkire tapintattal közelítünk;
- a tudomásunkra jutott információkat a GDPR elvekkel összhangban titokban tartjuk, azt csak és kizárólag a diák helyzetének javítására, problémájának megoldására használjuk fel;
- senkit nem részesítünk igazságtalan előnyben, de a lehetséges segítség és beavatkozás érdekében rangsorolunk a hátrányosság és a veszélyeztetettség mértékének megfelelően.

Célunk segíteni azon tanulók beilleszkedését az iskolai környezetbe, ismeret elsajátítását, egyéni ütemű fejlődését, akik szociális körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek (családi környezetéből adódóan, a családi házon kívüli környezet miatt, csonka családban élő, munkanélküli szülők, iskolai körülményei miatt...); átmenetileg hátrányos helyzetűek (új tanulók, tartós betegség.).



Figyelemmel kísérjük a veszélyeztetett tanulók közösségi kapcsolatait, közösségbe épülését. Ügyelünk rá, hogy semmiféle hátrányos megkülönböztetés ne érhesse őket. Nevelési-oktatási munkánkban nagy gondot fordítunk:

- a szociális, anyagi,
- a kulturális, műveltségi,
- a földrajzi, lakókörnyezeti hátrányok, a halmozottan hátrányos helyzet mérséklésére.

Tevékenységeink:

- Nyilvántartás mellett a szociális és hatósági intézményhálózattal való kapcsolattartás.
- Differenciált tanórai tanulás megszervezése.
- Tehetséggondozó programokat szervezünk;
- Felzárkóztató foglalkozások főleg a kilencedik évfolyamon.
- Pályaorientáció.
- A szülőkkel való együttműködés.
- Szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról
- Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről;
- Részvétel pályázatokon (tanulók, szülők tájékoztatása az őket érintő pályázati lehetőségekről);
- Térítésmentes szakkörök biztosítása.
- szoros kapcsolatot tartunk a szülői házzal vagy a nevelőszülőkkel, illetve a nevelőintézettel, esetlegesen a tanuló lakhelye szerinti önkormányzattal.
- hátrányosság okainak felderítése,
- veszélyeztettség okainak vizsgálata,
- tanulók felvilágosítása, szülők, nevelők tájékoztatása,
- drog megelőzési tevékenység,

A kollégiumba kerülő gyermekek helyzete eltér a minden nap családi környezetbe visszatérő gyermekek helyzetétől, erre tekintettel kell lennünk munkánk során.



Fontos eleme munkánknak: a prevenció és a korrekció. Bár ez a két szakasz nehezen választható el egymástól, mégis a megelőzést tekintjük az elsődleges, legfontosabb feladatnak, hiszen időben beavatkozva a nevelés folyamatába védelmet tudunk nyújtani a negatív hatások ellen.

## **7. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje**

Intézményünkben diákönkormányzat működik.

- A diákönkormányzat működtetése lehetőséget nyújt a tanulók demokratikus életformára nevelésére.
- Tanulóinknak lehetőséget biztosítunk az intézményben folyó, őket érintő lényeges tevékenységek és változások megismerésére. A diákönkormányzaton keresztül folyik az információcsere. Módot adunk arra, hogy kéréseiket, javaslataikat elmondják, kérdéseikre választ kapjanak.
- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést szervezünk a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintésére.
- Döntési, véleményezési, javaslattételi jogait a köznevelési törvény előírásai szerint gyakorolják.
- A DÖK saját szervezeti és működési szabályzat szerint végzi tevékenységét.
- Az intézmény egészére vonatkozó döntések meghozatala előtt az érintettekkel (tanári tanulói, szülői közösségek) széles körű párbeszédet folytatunk.

## **8. Felvétel a kollégiumba**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a 46. § (3) bekezdés a) pontja és a (6) bekezdés a) pontja alapján a tanulót megilleti a szabad kollégiumválasztás joga. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 48. § (1) és (2) bekezdése értelmében a kollégiumi felvétel iránt külön jelentkezési lapot kell benyújtani, a felvételtől az igazgató dönt.



## HELYI TANTERV

A kollégiumi nevelés és oktatás *A kollégiumi nevelés országos alapprogramja* alapján mindenekelőtt a NAT kiemelt fejlesztési feladatain keresztül kapcsolódik az iskolai tantervi szabályozáshoz. A kollégiumi nevelésnek és oktatásnak segítenie kell az érintett iskolák nevelő és oktató feladatait.

Az Alapprogram meghatározza és kijelöli a kollégiumban (a továbbiakban kollégium) folyó szakmai pedagógiai tevékenység fő területeit, a kollégiumban folyó szakmai fejlesztés irányait.

Az Alapprogram a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet alapján (a továbbiakban: Nat) kiemelt fejlesztési feladataihoz illeszkedve, azokat érvényesítve elősegíti a tanulók sokoldalú fejlesztését, nevelését, oktatását. Tartalmi iránymutatásként szolgál a kollégiumok pedagógiai programjának elkészítéséhez úgy, hogy egyidejűleg tág teret enged a szakmai önállóságuknak.

Ezen ajánlás alapján készült el a intézmény helyi adottságainak, specialitásainak megfelelő helyi tanterv (tematikus csoportfoglalkozások témáinak tartalma), amely alapján a kollégiumi nevelőtanárok elkészítik éves csoportmunkatervüket.

A kollégiumi nevelésben a foglalkozások célja a kollégisták személyiségének, erkölcsi és esztétikai ismereteinek, jellemének, önismeretének, önbizalmának, felelősségvállalásának, közösségi szellemiségének megalapozása, illetve fejlesztése.

A kollégiumi foglalkozások a közösségi kapcsolatok kialakítására, a szociális képességek fejlesztésére, az egyéni tanulási módszerek elsajátítására, a helyes életviteli szokások kialakítására, a tágabb természeti, társadalmi környezetért érzett felelősségre nevelnek.

A kollégiumi együttélésben, a foglalkozásokon és tevékenységekben a kollégisták megtapasztalhatják a másik ember elfogadásának, segítségének és megbecsülésének a fontosságát. Megélhetik az értékek mentén kialakult közösséghez való tartozás biztonságát, mélyíthetik a természeti, történelmi és kulturális örökségünk megbecsülését. Nyitottabbá és elfogadóbbá válnak a hazai nemzetiségek és más népek kultúrája iránt. Felkészülnek a közéleti szereplésre, egyéni és közösségi érdekeik és értékrendjük képviselésére.



A foglalkozások olyan kompetenciákat is fejlesztenek, melyek révén a tanulóknak kialakul az alkalmazkodóképesség, a tolerancia, a konfliktuskezelő képesség.

A kollégiumi foglalkozások kiegészítik az iskolák nevelő-oktató munkáját. A középiskolai szakaszban a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez, a szakgimnáziumban az ágazathoz tartozó szakképesítések megszerzéséhez szükséges képességek, készségek, attitűdök együttes fejlesztése a cél.

A csoportfoglalkozások keretprogramterve nevelési területenként, az adott témakör legfontosabb tartalmi elemei alapján határozza meg a kollégiumi nevelés-oktatás pedagógiai tartalmát. A foglalkozások számát, éves elosztását, tartalmi felépítését úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjon a tanulók életkorához, a választott iskolájuk típusához.

A kollégiumi nevelés és oktatás a Nat kiemelt fejlesztési feladatain keresztül kapcsolódik az iskolai tantervi szabályozáshoz.

## **Tematikus csoportfoglalkozások keretterve és éves óraszám**

### *Témakörök*

1. A tanulás tanítása
2. Az erkölcsi nevelés
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
6. A családi életre nevelés
7. Testi és lelki egészségre nevelés
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság
10. Pályaorientáció
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés
12. Médiatudatosságra nevelés



*A kollégiumi csoportfoglalkozások éves óraszámja*

Témakör	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13.-14. évf.
A tanulás tanítása	3	2	2	2	1
Az erkölcsi nevelés	2	2	2	1	1
Nemzeti öntudat hazafias nevelés	2	2	2	1	1
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	2	2	2	1	2
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1
A családi életre nevelés	1	2	2	3	3
Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	1	1
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
Pályaorientáció	2	2	2	2	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	3	3
Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra	20 óra

A kollégiumokban évi 37 nevelési héttel (a 12–13–14. évfolyamon 33 nevelési héttel), ezen belül minden héten egy kötelező tanulócsoport-vezetői foglalkozással kell számolni. **Az óraszámok minden évfolyamon lehetővé teszik, hogy a kollégiumok a tematikus csoportfoglalkozásokat – részben vagy egészben – a tanulócsoport-vezetői foglalkozások keretében, vagy a felkészítő foglalkozások terhére szervezzék meg.**



A 13-14. évfolyamra vonatkozó követelmények a szakképzésben résztvevő diákok kollégiumi foglalkozásainak alapját jelentik, amelyek ezekben a képzésekben résztvevő és nem tanköteles tanulók számára kollégiumi ellátást biztosító kollégiumoknak szakmai ajánlást jelentenek.

### 7.1. A tematikus foglalkozások keretprogramterve és a helyi megvalósítása

#### 1. A tanulás tanítása

A kollégium a foglalkozások és a tevékenységek során támogatást nyújt abban, hogy a tanulók eredményesen fejezzék be választott iskolájukat.

Nagy jelentősége van az egyénre szabott tanulási módszerek elsajátításának, ezzel segítve az iskolai órákra való felkészülést, a jó eredmények elérését, a hátránnyal küzdők felzárkóztatását, a gyermekek tehetségének kibontakoztatását.

A tanulás tanítása, az ismeretszerzést és hasznosítást elősegítő beállítódások kialakítása nagymértékben hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helytállásukat a munka világában.

#### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Sajátítsa el és legyen képes alkalmazni a hatékony tanulási technikákat.
- A tanuló – pedagógus segítségével – legyen képes a számára legalkalmasabb módszereket kiválasztani.
- Tudjon szelektálni a megszerzett ismeretek, információk között.
- Alkalmazza a tanulást segítő hagyományos és modern eszközöket, használja a könyvtárat, és a feladatai megoldásához megfelelően tudja kiválasztani a szükséges
- Legyen képes elemezni, értelmezni, rendszerezni a megszerzett ismereteket.

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	3	2	2	2	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
- különböző tanulási technikák és módszerek alkalmazása	Ismertessük az általánosan elfogadott tanulási módszereket, különös tekintettel a közösségben történő tanulásra.				



<ul style="list-style-type: none"> <li>- a megszerzett és elsajátított ismeretek értelmezése, rendezése</li> <li>- a könyvtárhasználat rendje és módszerei</li> </ul>	<p>Ismertessük az alapvető tanulási stílusokat, azok sajátosságait, az egyes stílusoknak leginkább megfelelő, hatékony tanulási módokat.</p> <p>Gyakoroltassuk az iskolai követelmények teljesítésére felkészítő tanulási technikákat.</p> <p>A gyakorlatban sajátítsa el a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek, tartalmi elemek szabatos szóbeli és írásbeli megfogalmazását.</p> <p>Elemezzék, értelmezzék, rendszerezék a megszerzett ismereteket.</p> <p>Könyvtárlátogatással segítsük elő, hogy megfelelő módon és hatékonyan tudja használni a könyvtár nyújtotta ismeretszerzési lehetőségeket.</p> <p>Készítsük fel a diákokat a tudatos, tanulást segítő internethasználatra.</p> <p>Kérjük számon a megszerzett ismereteket és vessük össze az alkalmazott tanulási technika kiválasztásával, megfelelőségével.</p>
<p>A helyi megvalósulás keretei</p>	
	<p>A tanulást segítő <b>csoportos és az egyéni fejlesztést segítő foglalkozások</b> keretein belül a <b>tanuló szükségleteihez</b> igazítva tudunk tanulásmódszertani segítséget nyújtani a diákoknak. Figyelembe vesszük a <b>tantárgyhoz igazodó</b> speciális lehetőségeket, illetve a digitális forrásokkal kapcsolatos lehetőségekre vagy veszélyekre is hangsúlyt fektetünk. Egyre hatékonyabbnak tűnik a <b>tanulópárok</b> kialakítása, hiszen az így folyó munka egyben a szociális kompetenciákat is fejleszti.</p>

## 2. Az erkölcsi nevelés

A kollégiumi nevelés során fontos, hogy a diákok megismerjék az alapvető erkölcsi normákat, és ezek a normák beépüljenek személyiségükbe, mindennapi életükbe, tevékenységükbe.

Lényeges, hogy az erkölcsi nevelés a napi élet gyakorlatából, tapasztalataiból vegyen példákat, egyben készítsen fel az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra és azok kezelésére.





A kamasz fiatalok esetében különösen jelentős, hogy segítsen számukra választ találni erkölcsi kérdéseikre, az esetleges problémáikra. Az erkölcsi nevelés nagy hatással van a közösség és az egyén életére egyaránt.

*Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam*

- Lássza be az erkölcsi felelősség fontosságát.
- Gyakorlati és iskolai tapasztalatai, ismeretei révén ismerje fel a morálishelytállás jelentőségét.
- Képes legyen megfelelő erkölcsi választásokra.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	1	1
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- erkölcsi érzék kifejlődése és szerepe</li> <li>- felelősség- és kötelességtudat</li> <li>- a munka megbecsülése</li> <li>- mértéktartás, együttérzés, segítőkészség</li> </ul>	<p>Mutassuk be az embert, mint értékelő és erkölcsi lényt.</p> <p>Szerepgyakorlatokon keresztül, a drámapedagógia eszközeivel teremtsünk összhangot a lelkiismeret szabadsága és a személy erkölcsi felelőssége között.</p> <p>Példákon keresztül utaljunk az erkölcsi értékek és az erkölcsi érzék kialakításának jelentőségére az emberi kapcsolatokban.</p> <p>Irodalmi, történelmi személyiségek életén keresztül ismertessük a különböző erkölcsi választásokat és ezeket értékeljük.</p> <p>Mutassunk be a mindennapi élet tapasztalataiból a morálishelytállás jelentőségét, az egyéni döntések meghozatalában betöltött szerepét.</p> <p>Ismertessük fel a diákokkal az erkölcsi kérdéseket felvető élethelyzeteket.</p>				
A helyi megvalósulás keretei					
A tanulók összetételét, szociális háttérét figyelembe véve hangsúlyt fektetünk a <b>konfliktuskezelés új módszereinek</b>					



	megismertetésére, és a metszetet képező <b>bűnmegelőzési és prevenció terület</b> érintésére.
--	---

### 3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A kollégiumi foglalkozások lehetőséget biztosítanak arra, hogy a tanulók elsajátítsák azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését.

Ennek révén kialakul bennük a szűkebb és tágabb közösséghez való tartozás, a hazaszeretet érzése.

#### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje fel a közösségi összetartozást megalapozó közös értékeket.
- Tudatosuljon a közösséghez tartozás, a hazaszeretet fontossága.
- Ismerje országunk és a magyarság nemzeti szimbólumait.
- Ismerje a magyar tudomány, kultúra és sport kiemelkedő személyiségeit.
- Legyen kellő ismerete a település kultúrtörténetéről, hagyományairól.

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	1	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- közösséghez tartozás, hazaszeretet</li> <li>- nemzeti, népi kultúránk értékei, hagyományai</li> <li>- a hazánkban élő nemzetiségek kulturális szokásai, emlékei, jelene</li> <li>- nemzetünk kapcsolódása Európához</li> </ul>	<p>Mutassuk be nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait.</p> <p>Mutassuk be a közösségi összetartozást megalapozó közös értékeket.</p> <p>Történeti előadásokon keresztül alakítsunk ki pozitív attitűdöt a településhez, az országhoz, a nemzethez.</p> <p>Ismertessük általában az Európához és az Európai Unióhoz való tartozásunk jelentőségét, történeti alapjait.</p> <p>Ismertessük a nemzeti és az európai identitás kapcsolatát.</p>				



	Egyéni témafeldolgozások révén mutassuk be a hazai nemzetiségek kulturális és nyelvi sokféleségét.
A helyi megvalósulás keretei	
	Kollégiumunkban egyre több <b>határon túli magyar fiatal él</b> , emiatt különösen fontos, hogy lehetőségük nyíljon a befogadó város megismerésére. Évről évre csatlakozunk <b>az iskola városismereti</b> projektjéhez.

#### 4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés

A kollégiumban folyó nevelés sajátos pedagógiai eszközei révén elősegíti a demokratikus jogállam, a jog uralmára épülő közélet működésének megértését.

A közösségi tevékenységek gyakorlásával a diákok átélhetik annak jelentőségét, hogy mit is jelent a felelős állampolgári részvétel a közügyekben a közösség és az egyén számára egyaránt.

Ez tágabb értelemben sokat segít a nemzeti öntudat erősítésében, és egyben összhangot teremt az egyéni célok és a közösségi jó között.

#### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Értse meg az állampolgár és a társadalom együttműködésének fontosságát az egyéni és társadalmi célok elérése érdekében.
- Legyen tisztában a jog szerepével a társadalmi életben.
- Képes legyen belátni a kollégiumi diák-önkormányzat jelentőségét a kötelezettségek és a jogok gyakorlása során.
- Ismerje a demokratikus állam működésének főbb elemeit (választási rendszer, helyi önkormányzatok, törvényhozás, kormány, igazságszolgáltatás, fegyveres testületek stb.).

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	1	2
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				



<ul style="list-style-type: none"> <li>- a demokratikus jogállam felépítése</li> <li>- a felelős állampolgári magatartás jelentősége</li> <li>- a demokrácia elvei és gyakorlati megvalósulása</li> <li>- cselekvő állampolgári magatartás és törvénytisztelet</li> </ul>	<p>Ismertessük a demokratikus jogállam működésének alapelveit, az állampolgárság fogalmát és az alapvető állampolgári jogokat.</p> <p>Szerepjátékokon keresztül értessük meg a cselekvő állampolgári magatartás és a törvénytisztelet jelentőségét.</p> <p>A diák-önkormányzati munka révén gyakorolja a közügyekben kifejtett hatékony együttműködés jelentőségét, a helyi és a tágabb közösségeket érintő problémák iránti érdeklődés fontosságát.</p> <p>Tevékenyen vegyen részt a kollégiumi diákönkormányzat munkájában, így a demokratikus elvek megvalósításában, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátításában.</p>
<p>A helyi megvalósulás keretei</p>	
	<p>Évről évre színesedik a kollégium diákönkormányzatának a tevékenysége mind a kollégiumi hagyományok ápolása területén, mind pedig az új ötletek megvalósításában. A nyílt keretek közt folyó munka ezen a területen hatékonyabb.</p>

##### 5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

A kollégiumi nevelés elősegíti, hogy kialakuljanak az önismeret gazdag és szilárd elméleti és tapasztalati alapjai.

A közösségi lét, a csoporthoz tartozás, az egymás közötti interakciók elősegítik a reális énkép és az önértékelés kialakulását, melyek a személyiségfejlődés meghatározó elemei.



Mód van a mások helyzetébe történő beleélés képességének kialakítására, mások elfogadására.

Ezek a képességek elősegítik, hogy kulturált közösségi élet alakuljon ki a kollégiumban.

*Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam*

- Ismerje meg az emberi kapcsolatok létrejöttét elősegítő, illetve gátló személyiségvonásokat.
- Legyen tudatában, hogy a gondosan kiválasztott és mély emberi kapcsolatok mennyire értékesek az emberi együttélésben.
- Életkorának megfelelő választékosággal legyen képes a társas kommunikációra.
- Alakuljon ki a tanulóban a választási lehetőségek felismerésének képessége, és döntési helyzetekben legyen képes e lehetőségeket mérlegelni.
- Válgják természetessé benne a másik ember személyiségének tisztelete és megértése, a helyes önismeret kialakítása, önmaga felvállalása.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	1	1	1	1	1
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- az önismeret és társas kapcsolati kultúra</li> <li>- az empátia és mások elfogadása</li> <li>- a tudás és tapasztalat jelentősége</li> <li>- társas kommunikáció</li> </ul>	<p>Ismertessük az önismeret és a társas kapcsolati kultúra meghatározó jellemzőit.</p> <p>A csoport aktív közreműködésével segítsük elő a megalapozott önismeret kialakítását.</p> <p>Mutassuk be a kulturált társas kapcsolatok, a helyes egyéni és közösségi élet szabályait.</p> <p>Szerepjátékok segítségével alakítsuk ki, illetve fejlesszük a mások megértéséhez és tiszteletéhez szükséges képességeket.</p> <p>Csoport előtti megmérettetés révén segítsük elő a pozitív énkép kialakítását az eddig elsajátított készségekre és tudásra alapozva annak érdekében, hogy a diákok sorsukat és életpályájukat maguk alakítsák.</p>				



A helyi megvalósulás keretei	
	Ez a terület különösen fontos a kollégium életében: külső szakemberek bevonásával <b>önismereti és szociális kompetenciák fejlesztését, érzékenyítést</b> célzó csoportok működnek.

### 6. A családi életre nevelés

A család, mint a társadalom alapvető közösségi építőköve különös jelentőséggel bír a fiatalok kiegyensúlyozott személyiségfejlődésében.

A kollégiumnak éppen ezért kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek, értékek megbecsülése.

A kamaszkorban kiépülő párkapcsolatoknak is fontos szerepe van a későbbi családi közösség kialakításában.

Egymás tisztelete, a másik iránt érzett felelősség, a helyes szexuális kultúra és az erkölcsi értékek kialakítása döntő jelentőségű, melyben a kollégiumi nevelésnek fontos szerepe van.

### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Ismerje a különféle szerepeket és szabályokat a családban.
- Tudatosuljon a családalapítás, családtervezés, a helyes párkapcsolat és felelősségvállalás fontossága.
- Ismerje meg a helyes szexuális kultúra jellemzőit és kialakításának jelentőségét a párkapcsolatokban.

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	1	2	2	3	3
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
- a család szerepe, jelentősége az egyén életében	Példákon keresztül mutassuk be, hogy a családi élet színtere a családi otthon.				



<ul style="list-style-type: none"> <li>- együttműködés és felelősségvállalás a családban</li> <li>- szexuális kultúra</li> <li>- családtervezés</li> <li>- konfliktusok a családban</li> </ul>	<p>Ismertessük a család szerepét, jelentőségét az egészséges testi és lelki fejlődés kialakulásában. Hangsúlyozzuk az idős családtagokkal való kapcsolattartás, együttműködés és támogatásuk fontosságát.</p> <p>Mérjük fel, hogy kinek, mit jelent a család, az otthon.</p> <p>Szemléltessük a családi munkamegosztást, ennek helyét és szerepét a hagyományos családi közösségben.</p> <p>Ismertessük a helyes, felelősségteljes párkapcsolat jelentőségét és kialakításának folyamatát.</p> <p>Ismertessük a helyes szexuális kultúra jellemzőit és jelentőségét a férfi-nő kapcsolatban.</p> <p>Szerepjátékokon keresztül mutassuk be a családban előforduló konfliktusokat és kezelésük módját.</p>
<p>A helyi megvalósulás keretei</p>	
	<p>A tanév során az évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó családi eseményeket igyekszünk a kollégiumi életben is megjeleníteni.</p> <p>Szeretnénk olyan szervezetek tevékenységét megismerni, aki a családtagok különböző életszakasziban lévő családtagok mindennapjaiba szervezetként kapcsolódnak be (időotthon, bölcsőde, hospice)</p>

### 7. Testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életritmus és életvitel kialakítása, tudatosítása meghatározó jelentőségű a fiatalok számára.

A tanulók a kollégiumban olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátíthatnak el, olyan szokásokat tanulhatnak meg, amelyek segítik őket testi és lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében.

A kollégium sportélete nagymértékben hozzájárulhat az egészséges életmód kialakításához és fejlesztéséhez.



*Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam*

- Legyen tisztában a helyes életritmus és életvitel személyiségre, testi fejlődésre kifejtett pozitív jelentőségével.
- Ismerje fel az egészséget fenyegető tényezőket, a szenvedélybetegségeket, és ismerje ezek megelőzésének módjait.
- Tudatosuljon és váljon napi gyakorlattá az egészséges életmód és a testmozgás, az egészségtudatos életmód.
- Legyen tisztában az egészség, a sport és a lelki élet egymásra gyakorolt hatásával.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	2	2
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- egészséges életmód és életvitel</li> <li>- a sport hatása a lelki egyensúly megteremtésében és megőrzésében</li> <li>- prevenció, életvezetés, egészségfejlesztés</li> </ul>	<p>Ismertessük a rendszeres testmozgás és az egészségtudatosság kapcsolatát, az elhízás és a korszerű táplálkozás, egészséges életmód és életvitel összefüggéseit.</p> <p>Ismertessük a káros szenvedélyeket, szokásokat, a teljesítménynövelő szerek használatának veszélyeit.</p> <p>Mutassuk be és a gyakorlatban alkalmazzuk a rendszeres fizikai aktivitás és sport hatását a szervezetre.</p> <p>Ismertessük az érzelem-, feszültség szabályozás és agresszió megelőzését a sport, a mozgással járó tevékenységek révén.</p> <p>Diákköri tevékenységek révén a tanulók tapasztalják meg az egyéni felelősség és döntés jelentőségét az egészséges életvitel és a szabadidős tevékenységek megvalósításában.</p>				
A helyi megvalósulás keretei					





	<p>A szomszédban lévő iskola adta lehetőségeket kihasználva a tanulóknak napi rendszerességgel van lehetőségük a <b>sportpályák</b>, illetve a <b>tornaterem</b> használatára, a közösségi tereinkben két pingpongasztal van felállítva. A <b>konditerem</b> saját szabályzata alapján látogatható, és a napi lehetőségeken kívül <b>idényjellegű külső programokat</b> is szervezünk: sporteseményekre látogatunk el, korcsolyapályára járunk, házigajnákságokat szervezünk.</p>
--	---

#### 8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A hátránnyal élők iránt érzett felelősség, és az értük végzett önkéntes feladatvállalás megfelelő módon segíti a szociális érzékenység kialakulását a tanulóknál.

A szűkebb és tágabb környezetünkben ilyen helyzetben élőkért végzett önkéntes feladatvállalás fontos személyiségfejlesztő hatással bír.

Az önkéntes feladatvállalási hajlandóság beépülése, megszilárdítása fontos nevelési feladat: a tudatos, felelősségteljes állampolgári lét alapvető velejárója.

#### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Alakuljon ki segítő magatartás a fogyatékkal élők iránt. Tudatosuljon az együttműködés és az egymásra figyelés fontossága.
- Legyen motivált önkéntes feladatvállalásra a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű társak iránt.

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13–14.
Időkeret (óra)	2	2	2	1	1
Témák	Tartalmak, tevékenységek				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- társadalmi felelősségvállalás és szolidaritás</li> <li>- önkéntes feladatvállalás másokért</li> <li>- összetartás és együttérzés</li> </ul>	Ismertessük a hátrányos helyzet fogalmát.				



	<p>Példákon keresztül mutassuk be a társadalmi felelősségvállalás fontosságát, a másokért érzett szolidaritás jelentőségét.</p> <p>Ismertessük, hogy mit jelent fogyatékkal élni.</p> <p>A segítő magatartás kifejlődése érdekében szervezzünk olyan diákkört, melyben beteg, idős emberek élethelyzetén javíthatunk.</p> <p>Az együttműködés, egymásra figyelés képességének kialakítása érdekében élethelyzeteken keresztül mutassuk be az egyéni felelősség és a közös felelősségvállalás egymásra hatását.</p> <p>Ismertessük a tágabb közösségért (kollégium, település) végzett önkéntes munka lehetőségeit és jelentőségét.</p>
A helyi megvalósulás keretei	
	<p>A tanulók <b>egymást segítését</b> erősítő tevékenységeket szorgalmazzuk <b>eseti</b> szinten. Folyamatosan biztosítunk lehetőséget a közösségi szolgálatban elszámolható támogató tevékenységekre, támogatjuk a kollégisták önkéntes tevékenységét külső szervezeteknél. Bekapcsolódunk olyan kezdeményezésekbe, mint a <b>Kék Vödör. Párokat</b> alakítunk a tanulás támogatása céljából, az SNI-s, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók esetében..</p>

### 9. Fenntarthatóság, környezettudatosság

A mai társadalmi, gazdasági helyzetben kitüntetett szerepe van a természeti környezet megóvásának.

A kollégiumi diáknak meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja.

Fel kell készíteni őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására, a környezet védelmét elősegítő tevékenységekre, közös cselekvésekre.

*Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam*

- Ismerje fel a mindennapi életben előforduló, a környezetet szennyező anyagokat, a környezetre káros tevékenységeket, és kerülje is el ezeket.
- Legyen képes társaival együttműködésben tudatosan, a környezeti szempontokat is figyelembe véve alakítani a kollégium belső és külső környezetét.
- Ne hagyja figyelmen kívül személyes élettereinek kialakításában a környezetbarát módokat. Részesítse előnyben a természetes, újrahasznosítható anyagokat.
- Legyen felkészülve a környezettudatos döntések meghozatalára, melyekben hasznosítsa a különböző tantárgyakban tanultakat.
- Legyen felkészülve arra, hogy érvelni tudjon a környezetvédő megoldások mellett.
- Válgék erkölcsi alapelvévé a természet tisztelete, környezete megbecsülése.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	2	2
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a természet és az emberi környezet egymásra hatása</li> <li>- természeti erőforrásaink védelme</li> <li>- ipari termelés és a környezet védelme</li> <li>- gondolkodj globálisan, cselekedj lokálisan</li> </ul>	<p>Ismertessük, és lehetőségeink szerint mutassuk be a környezetre káros anyagokat és tevékenységeket.</p> <p>Mutassuk be (pl. természetfilm segítségével) az ember és természet egészséges együttélését.</p> <p>A gyakorlatban szervezzünk természeti környezetet védő tevékenységeket, akciókat.</p> <p>Mutassuk be az újrahasznosítható anyagok sokszínű felhasználhatóságát.</p> <p>A tanulók adjanak számot az iskolában tanultak felhasználásával arról, hogy miként tudnának segíteni környezetük megóvásában.</p> <p>Ismertessük a környezetkímélő életmód előnyeit úgy egyéni, mint a közösségre gyakorolt hatása alapján.</p>				
A helyi megvalósulás keretei					



	<p>Hangsúlyt fektetünk a <b>szelektív hulladékgyűjtés</b> támogatására. Bekapcsolódunk a <b>fenntarthatósági témahét</b> aktuális projektjeibe. A kézműves szakkörmunkájához csatlakozhatnak csoportok is, amikor az <b>újrahasznosítás</b> különböző lehetőségei is teret kapnak, pl. ajándékkészítés alkalmával.</p>
--	--

### 10. Pályaorientáció

A kollégium olyan feltételekkel rendelkezik, melyek az öntevékeny tanulói cselekvések révén biztosítják a képességeik kibontakoztatását, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják későbbi hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát.

A különféle szakkörökön, önképző körökön képessé válhatnak arra, hogy a számukra megfelelő pályaválasztásuk érdekében megtegyék a szükséges erőfeszítéseket.

A pályaválasztáson túl egyben felkészülhetnek a választott életpályára is.

### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Legyen képes felismerni az önismeret szerepét a helyes pályaválasztásban, ismerje saját képességeit.
- Legyen képes mérlegelni saját pályaválasztási lehetőségeit.
- Tudjon önállóan tájékozódni a pályaválasztási dokumentumokban.
- Legyen képes megérteni a munkahelyi feladatokat és elvárásokat.
- Tudja alkalmazni az álláskeresés különböző technikáit, alakítsa ki a megfelelő kommunikációs stílust.
- Tudatosuljon benne, hogy élete során többször pályamódosításra kényszerülhet, ezért is van jelentősége a folyamatos tanulásnak, önképzésnek.
- Rendelkezzen megfelelő ismeretekkel választott szakmájával, hivatásával kapcsolatban, munkaerő-piaci lehetőségeiről, munkavállalói szerepéről.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	2	2



Témák	Tartalmak, tevékenységek
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevékenységek és szakmák jellemzői</li> <li>- különféle életpályák bemutatása</li> <li>- a munka világa és jellemzői</li> <li>- továbbtanulási lehetőségek</li> </ul>	<p>Mutassuk be a különféle szakmákat és a betöltésükhöz szükséges képességeket, adottságokat, ergonómiai elvárásokat.</p> <p>Önismereti teszt segítségével mérjük fel a tanulók személyiségjellemzőit, érdeklődési körét és ehhez kapcsolódóan a pályaválasztási lehetőségeit.</p> <p>Mutassuk be, milyen pályaválasztási dokumentumok léteznek és azok hogyan használhatók.</p> <p>Ismertessük és gyakoroltassuk az álláskeresés (bemutatkozás, interjú, pályázat írás stb.) különböző technikáit.</p> <p>Mutassuk be, hogy a folyamatos tanulás, az újabb képzettség megszerzése mennyiben segíti a pályamódosítást, és munkanélkülivé válás esetén az újbóli elhelyezkedést.</p>
A helyi megvalósulás keretei	
	<p>Nyomon követjük a kollégisták pályaválasztási elképzeléseit, a kialakult döntéseket támogatjuk, a bizonytalanoknak utakat mutatunk.</p> <p>Több rendezvényünk kapcsolódik a különböző szakmát, foglalkozások megismerésére. A tanév során gyárlátogatásokra szervezünk programokat.</p> <p>Támogatjuk a tanulókat a szervezetek, felsőoktatási intézmények nyílt napjain, állásbörzéken való részvételén.</p>

### 11. Gazdasági és pénzügyi nevelés

A pénz világának, a helyes gazdálkodás alapvető szabályainak megismerésére a kollégium megfelelő helyet és lehetőséget biztosít a tanulók számára.

Működése egyben megfelelő példát mutat arra, hogy miként kell és szabad a javakkal ésszerűen gazdálkodni, a fogyasztás szerkezetét a lehetőségekhez viszonyítva megfontolt módon kialakítani.



Az egyéni és közösségi érdekek jól összehangolhatók a diák-önkormányzati munka révén. Gyakorolhatók a döntés és a felelősség egymásra hatásából adódó helyzetek.

*Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam*

- Ismerje a társadalmi, gazdasági problémák kialakulásának okait.
- Tanulja meg az ésszerű családi gazdálkodás kialakításának módszereit.
- Tudja alkalmazni a pénzkezelés különböző technikáit.
- Tudatosuljon benne a munka jelentősége, mint a javak létrehozásának, illetve megszerzésének eszköze.
- Legyen tisztában a vállalkozások szerepével, a kockázatvállalás fontosságával és veszélyeivel.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	2	2	2	3	3
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gazdaság működésének alapjai</li> <li>- a családi gazdálkodás</li> <li>- munka, fogyasztás és gazdálkodás</li> <li>- pénzkezelés technikái</li> <li>- vállalkozás és kockázat</li> </ul>	<p>A helyes családi gazdálkodás bemutatása különféle családszerkezetben.</p> <p>Példákon keresztül ismertessük, milyen problémák adódhatnak a társadalomban a helytelen gazdálkodás miatt és ezek milyen következményekkel járnak.</p> <p>Ismertessük és a lehetőségeknek megfelelően gyakoroltassuk a banki műveleteket (csekk kitöltése, bankkártya használata, pénzáttalás stb.).</p> <p>Mutassuk be a munkával szerzett jövedelem és az ebből finanszírozható javak, szolgáltatások összefüggéseit.</p> <p>Ismertessük a vállalkozás lényegét, alapvető formáit és a működési módjukat.</p> <p>Példákon keresztül mutassuk be, mit jelent a kockázatelemzés, a kockázatvállalás, miért van ennek jelentősége, és melyek a veszélyei.</p>				
A helyi megvalósulás keretei					
	<p>Kapcsolódunk a Pénz7 témahéthez, és annak kapcsolódó rendezvényeihez.</p> <p>Szakkör formájában <i>Gazdálkodj okosan!</i> címmel indítunk foglalkozást.</p>				



## 12. Médiatudatosságra nevelés

A társadalmi élet szinte minden mozzanatát áthatják a különféle médiumok.

A diákok kollégiumi nevelésének szempontjából tehát fontos, hogy értsék az új és hagyományos médiumok nyelvét, a társadalom és a média kölcsönös kapcsolatát.

A médiatudatosságra nevelés során a megfelelő értelmező, mérlegelő beállítódás kialakításának és fejlesztésének meghatározó jelentősége van valamennyi korosztály számára.

### Fejlesztési követelmények, 9-14. évfolyam

- Alakuljon ki a mérlegelő gondolkodás a médiatartalmak megválasztásához.
- Képes legyen az online kommunikáció hatékony felhasználására.
- Ismerje a reklám hatását a fogyasztásra.
- Tanulja meg hatékony módon és megfelelő mértékben felhasználni a számítógép és egyéb online média nyújtotta lehetőségeket.
- Ismerje meg a közösségi tartalmak etikus, jogszabályok szerinti használatának és felhasználásának szabályait.
- Tudatosuljanak az adatbiztonsággal, jogtudatossággal, a függőséggel (internet, számítógépes játékok) és egyéb veszélyekkel és azok elkerülésével kapcsolatos ismeretek.

<i>Évfolyam</i>	9.	10.	11.	12.	13–14.
<i>Időkeret (óra)</i>	1	1	1	1	1
<i>Témák</i>	<i>Tartalmak, tevékenységek</i>				



<ul style="list-style-type: none"> <li>- a média társadalmi szerepe</li> <li>- a reklám és a fogyasztás összefüggése</li> <li>- a médiatartalmak és a valóság összefüggése</li> <li>- az internet használatának szabályai, a helyes etikai magatartás és felelősség</li> <li>- a számítógép, az internetfüggőség veszélyei</li> </ul>	<p>Ismerkedés a hagyományos médiával a különféle folyóiratokon, kiadványokon keresztül.</p> <p>Az elektronikus médiák (internetes ismeretterjesztő oldalak, e-book stb.) használatának gyakorlása.</p> <p>Reklámok céljainak, hatásainak bemutatása különféle (pozitív és negatív) példákon keresztül.</p> <p>Jogszabályok, etikai előírások ismertetése a hagyományos média és az internet használat esetében.</p> <p>Gyakoroltassuk különféle ismeretek hozzáadásának módjait az internetes keresők segítségével.</p> <p>Az adatbiztonság szabályainak, megteremtési lehetőségeinek ismertetése.</p> <p>Az internet- és játékkülfüggőség kóros hatásainak bemutatása.</p>
<p>A helyi megvalósulás keretei</p>	
	<p>Kiemelt téma, hogy az internetet használók tevékenységei során előforduló negatív impulzusok kezelésének eszköztárát fejlesztő skilleket ismertessünk meg a tanulóinkkal. Folyamatosan frissítjük a külső segítséget nyújtó fórumokról szóló információk közzétételét.</p> <p>Az órára készüléshoz hasznos egyéni tapasztalatokat ötletbörzén osztjuk meg egymással.</p>

**A kollégiumi kötelező és szabadon választható foglalkozásainak adott tanévre vonatkozó rendjét a kollégium az éves tanulói foglalkozási tervben rögzíti.**

#### **A tehetséggondozás, felzárkóztatás formái a kollégiumban**

- minden tanév kezdetén felmérjük a 9. évfolyamra járó kollégisták felkészültségét matematika, magyar nyelv, német nyelv és angol nyelv tantárgyakból, ezek eredménye alapján felzárkóztató





foglalkozásokat a tanulók igényeinek felmérése alapján csoportos tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk egyéb tantárgyakból is.

- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás hatékony formája az egyéni foglalkozás a tanulókkal, amelyre a tanulóknak az adott tárgyat oktató tanár megkeresésével, az egyéni törődés során, illetve külön korrepetálásra biztosított időkeretben van lehetőség
- a szabadon választott kötelező foglalkozások keretében törekszünk a nem tantárgyhoz köthető, nem tantárgyi jellegű tehetségek felkarolása, fejlesztése is
- a különböző rendezvényeinken való közreműködés (szereplőként, szervezőként), valamint az általunk szervezett vetélkedőkön való részvétel szintén lehetőséget biztosít a tehetségek kibontakoztatására, fejlesztésére

A kollégisták itt tartózkodása alatt folyamatosan igyekszünk megtalálni azokat a területeket, amiben tehetségesek, s ezeket fejleszteni, gondozni.

**A következő négy alapelvet tartjuk fontosnak, amelyek betartása biztosítja a komplexitást:**

**- az általános intelligencia, az általános intellektuális képességek, az általános műveltség fokozott fejlesztése,**

**- a felismert speciális képességek fokozott fejlesztése csoportos és egyéni, illetve differenciált foglalkozások megszervezésével,**

**- a tehetséges kollégisták kreativitásának fejlesztése elméleti és gyakorlati téren (többirányú, világos gondolkodás, hajlékonyság hatékonyság, újat alkotási, más-más úton létrehozási vágy stb.),**

**- folyamatos motiváció a külső motiváció minél szélesebb körű felismerése, felismertetése; a belső motiváció elmélyítése.**

## 27. Hatálybalépés

A felülvizsgált SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával, valamint a fenntartói jóváhagyással lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év szeptember hó 1. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.



## 28.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

### Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezés (két tanítási nyelvű oktatás, kínai nyelvoktatás tárgyi feltételeinek biztosítása) vonatkozásában a Kulturális és Innovációs Minisztérium mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

### Zárórendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül.

## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium **Diákönkormányzatának** ülésén 2024. augusztus 29-én az iskola könyvtárában.


Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató  
Szemán Melitta DÖK patronáló tanár  
az iskola Diákönkormányzatának képviselői (mellékelt jelenléti ív szerint)

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.


Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának, a Szervezeti és működési szabályzatnak a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a **Szervezeti és működési szabályzattal** egyetértettek.

K.m.f.

  
Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



  
.....  
DÖK képviselő



## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium **Képzési tanácsának** ülésén 2024. augusztus 29-én.

Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató  
Radócné Boros Julianna a Képzési Tanács szülői delegáltja  
Palugyainé Grega Erzsébet a Képzési Tanács szülői delegáltja  
Puskás Judit az oktatói testület delegáltja  
Ecsediné Gyulai Mária az oktatói testület delegáltja  
Szemán Melitta a DÖK delegáltja  
Czeplédi Sándor a DÖK diák delegáltja

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapdokumentumának, a Szervezeti és működési szabályzatnak a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a **Szervezeti és működési szabályzattal** egyetértettek.

K.m.f.



Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



Ecsediné Gyulai Mária  
a Képzési tanács képviselője





## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium **oktatói testületi** ülésén 2024. augusztus 29-én.

Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató  
az oktatói testület tagjai a jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának, a Szervezeti és működési szabályzatnak a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a **Szervezeti és működési szabályzattal** egyetértettek.

K.m.f.

  
Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



  
Gál Judit  
az oktatói testület képviselője



## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium kollégiumi Diákönkormányzatának ülésén 2024.08.28. napján a kollégium ebédlőjében.

Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva igazgató

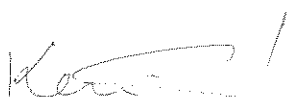
Tatár Dénes József DÖK patronáló tanár

a kollégiumi diákönkormányzat képviselői (jelenléti ív szerint)

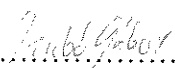
A jegyzőkönyvet vezette Matákné Domokos Anikó kollégiumi titkár/kollégiumi ápoló.

Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának, a Szervezeti és Működési Szabályzat a legfontosabb módosításait és kérte a jelenlévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot egyhangúlag, ellenszavazat nélkül elfogadták, így a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** egyetértettek.

  
Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



  
DÖK képviselő