



Szervezeti és Működési Szabályzat

DSZC BETHLEN GÁBOR KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

DR.TÓTH LÁSZLÓ TAMÁSNE
IGAZGATÓ



TARTALOMJEGYZÉK

1. Törvényi szabályozók	4
2. Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya	5
3. 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	10
5.2. A tanulók közösségei.....	12
5.3. Képzési tanács	13
6. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	14
7. Az oktatók jogai és kötelességei	34
8. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása.....	36
9. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	39
10.Az intézmény értékelési rendszere.....	40
11.A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	41
11.1. Vezetők kapcsolattartása	41
11.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....	42
11.3. Szülőkkal való kapcsolattartás.....	42
11.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	43
11.5. Az iskolai alapítvánnyal való kapcsolattartás.....	43



11.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	43
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
12.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
12.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	44
12.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	45
12.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	46
12.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	46
12.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ..	47
12.7. Kapcsolattartás a közösségi szolgálat szervezeteivel	47
12.8. Pályaorientációs tevékenység	47
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	47
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
15. Intézményi védő, óvó előírások	49
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
17. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	53
17.1. Felvétel a 9. évfolyamra	53
17.2. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	53
17.3. Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás szabályai.....	53
18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	56
19. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés.....	57
20. Tanórák látogatása alóli mentességek	57
21. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	58
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	59
23. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	60
24. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	61
25. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése	62
25.1. Iratkezelési szabályzat célja, hatálya	62



25.2. Általános rendelkezések	66
25.3. Küldemények átvétele	66
25.4. Az iratok nyilvántartása.....	67
25.5. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	70
25.6. 4.Teendők az intézmény megszűnése esetén.....	72
25.7. Az iskola által használt nyomtatványok	73
25.8. Záró rendelkezések	74
26.Hatálybalépés	78
27.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)	79



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.

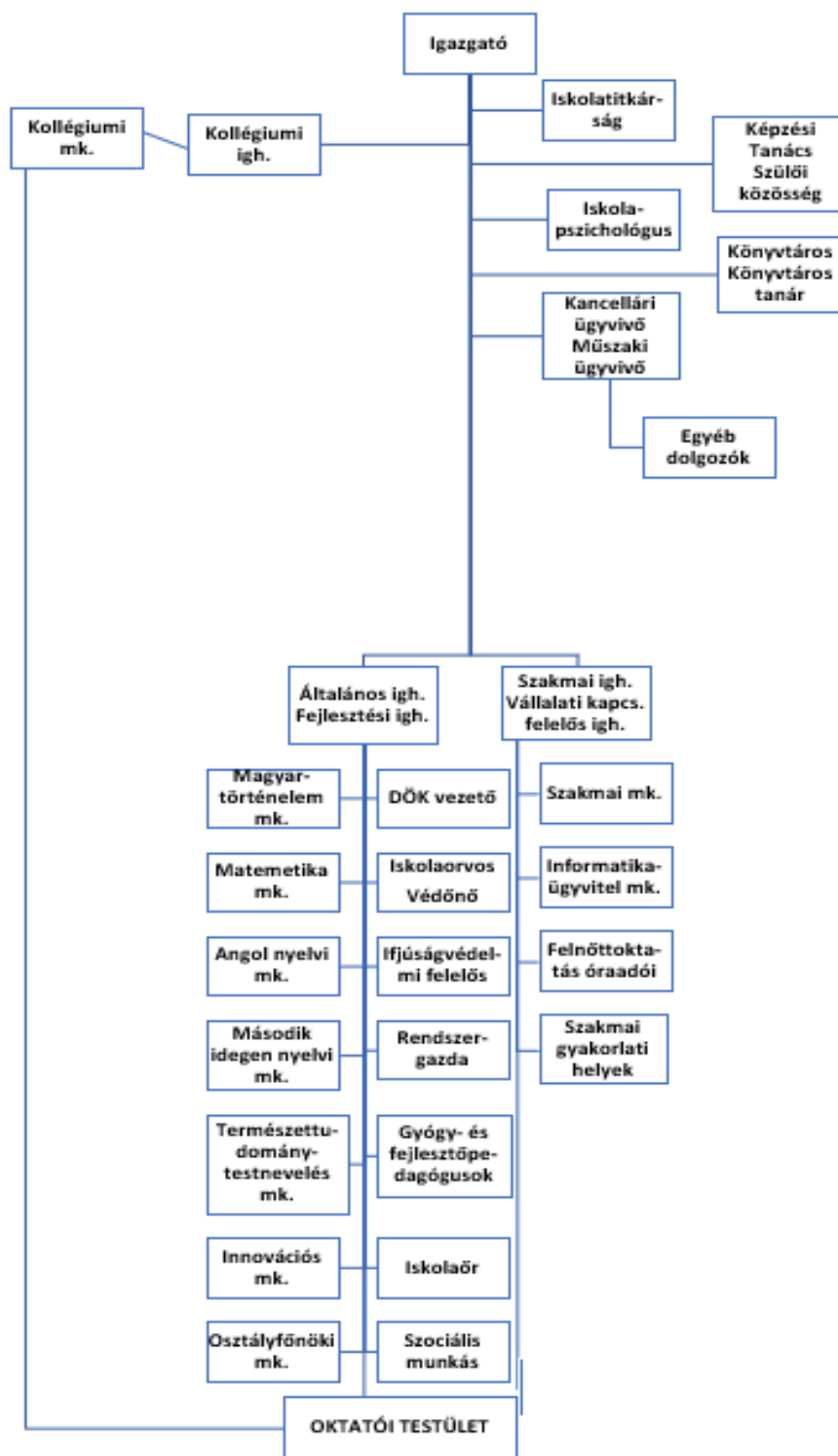
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Képzési tanács
2. Diákönkormányzat
3. DSZC Intézményi Tanács



3. 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 szakmai alapfeladat-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 képviselni 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 igazgatóhelyetttel 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 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 szakmai 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 továbbképzési program 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 értekezletén.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizott-



ságot 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 pályázatiírásban.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, közös alapelveket dolgoznak ki az osztályzatok súlyozására, az érdemjegyek százalékos meghatározására, a jutalmazás és büntetés tantárgy-specifikus 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 tételait. 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 ügy-

ben.

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 alapeladatának 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 kapcsolatrendszerrel, 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 tanulóbalesetek 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 munkaszervezetek 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 munkafegyelem, 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 igazgatóhelyettes** 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 magyar-történelem munkaközösség
2. a matematika munkaközösség
3. az angol nyelvi munkaközösség
4. az innovációs munkaközösség
5. az osztályfőnöki munkaközösség
6. a második idegen nyelvi munkaközösség
7. a természettudomány-testnevelés munkaközösség
8. az informatika-ügyvitel munkaközösség
9. 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 munkafegyelmem, 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 (közvetvények, 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 munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek 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 munkaközösség
2. Az informatika-ügyvitel munkaközösség
3. Irányítja a tankönyhai és tanterem 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 tankönyv és a tanterem tevékenységét
3. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi az alkalmassági vizsgákat
4. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely 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 fegyelmeinek 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 tanteremben 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 adat-szolgáltatásról
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 igazgatóhelyetessel, 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 pályorientációs 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 pályorientációs 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:

Feladata- és hatásköre:

1. Az oktatókkal elkészítetteti 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 tapasztalatszerék, 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 igazgatóhelyetttessel 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 pályaaorientációs 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 pályaaorientációs 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 be-osztásáért.
- Felelős a mindenkori tanév előkészítéséért, az oktatói és a csoportórarendekért, folyamatos aktualizálásáért.
- Foglalkozási tervek, csoport munkatervek 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 Házi rend 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-oktatási 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 képviselő szabályai

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

A képviselői 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 képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője 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 érdekképviselői 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 tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának 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
- javaslattétel 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 készítené 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 tiszteltben,
 - 2.6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.



8. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

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. Körözüvények, 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 valamint a diák-ügyeletes fogadja, 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. Hétvégén, 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 ténytszolgáltasson 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 fegyelem javítását illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, a hibák kijavítását. Mindemellett mozdítsa 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 órá- 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 megbeszéléseken 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 vezetőivel való napi 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. Egyszersmind 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.



gus, 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 munkaközösségeken 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 bemutatóóra-



kat 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 panaszaiikkal, 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) 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.

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 az 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, gyakorlati 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.

12.2 A 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 (a DSZC stratégiai partnerei, valamint különösen az OTP Bank, MHB, IT Services, BT, NI, Flowserve, turisztikai vállalkozások, Debreceni Repülőtér, Transcosmos, BSC- tagvállalatok, Bíróságok)
- 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 évközi 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 (szüleik) 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
- Tanévzáró
- 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
- végzősök bálja
- 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. igazgatóhelyetttessel. 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, oktatóknak egyaránt a turisztika ágazatban iskolakezésre!

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 kezdetkor 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 győződni.

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 kikerézkor létszámmellenőrzést 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 nyomás 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 szerezhető 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 felelősége 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 köteleességszegése 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 köteleességszegésért 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel 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 személyről 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 jegyzőkönyvzéshez 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, osztályprogram, 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 iskola-rendszerű oktatás kereteiben és iskolarendszeren kívüli képzési formában esti időszámban 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 nyelvvizsgával 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 százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,

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

bd) harmincöt százaléka, 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 százaléka.

(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 évfolyamismétlésre 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 panaszokkal, 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 intézmény Szakmai Programja szerint túrakörben folytatott testedzés a két órát kiválthatja.



24. 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 m²

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 alapidokumentumok 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 alakai, 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 tesszik.
- **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 rendeltetészerűen 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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető 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 iktandó iratot.
- **Iratkölcsonzés:** 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 elektronikusan 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 rendeltetészerű 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 címzetthez, 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 címzetthez 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 nap-tári 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 nap-tári 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 visszavárárolag érkezett iratokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat, visszaérkezett térítvényeket. A visszaérkezett térítvényeket 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 Szoftverben 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 elintézéssel 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 elintézett, 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 iratsejtezést 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 iratsejtezésről 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 iratsejtezéssel 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 alaprendszerben 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 alarendszer 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 leltárakban 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.Hatálybalépés

A felülvizsgált SZMSZ 2023. 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.



27.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Debrecen, 2023. augusztus 31.