

DEBRECENI SZC KREATÍV TECHNIKUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Készítette: Kovácsné Győrfi Enikő igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Kreatív Technikum oktatói testülete

Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár egyetértésével

Debrecen, 2025

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az SZMSZ célja, feladata	4
1.2. Az SZMSZ hatálya	5
1.3. Jogszabályi háttér	6
1.4. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma	6
1.5. A szakképző intézmény azonosító adatai	6
1.6. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1. Szervezeti egységek	8
2.2. Intézményvezetés	9
2.3. Oktatói testület	9
2.4. Szakmai munkaközösségek	9
3. Az intézmény szervezete	11
3.1. Oktatói testület	11
3.2. Alkalmazotti közösség	12
3.3. Az intézmény vezetősége	13
3.4. Képzési tanács	14
3.5. Minőségirányítási Csoport (MICS)	14
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	17
4.1. Az oktatók közössége	17
4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	18
4.3. Az intézmény szülői szervezete	19
4.4. A képzési tanács	19
4.5. Tanulók közössége	20
5. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	21
6. Az oktatók jogai és köteleességei	21
7. A munkaközösségek	23
8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	26
8.1. A belső kapcsolattartás rendje	26
8.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	27
8.3. Szülőkkel való kapcsolattartás	27
8.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	28
8.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	28
8.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	29
9. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása	29
9.1. Csengetési rend	29
9.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29

9.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
9.4.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	32
9.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	32
9.6.	Az iskolában való tartózkodás szabályai	33
9.7.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	33
10.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	34
11.	Az intézmény értékelési rendszere	35
11.1.	Az oktatók értékelése	35
11.2.	Az értékelési rendszer	35
11.3.	Az oktatói értékelési rendszer célja	36
11.4.	Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak	36
11.5.	Minőségirányítási csoport	38
12.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	38
12.1.	A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre	39
12.2.	A szakképző intézmény vezetőjének képviseleti joga, annak szabályai	42
12.3.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	43
12.4.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	43
12.5.	Az igazgatóhelyettesek	44
	<i>Általános igazgatóhelyettes</i>	44
	<i>A szakmai igazgatóhelyettes</i>	47
	<i>Fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes</i>	50
	<i>Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes</i>	53
12.6.	A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	56
12.7.	A vezetők és az intézmény szülői szervezet közötti kapcsolattartás	58
12.8.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás	58
12.9.	A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	59
12.10.	A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	59
12.11.	Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	59
13.	A helyettesítés rendje	59
14.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje	61
15.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	61
15.1.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	61
15.2.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	62
15.3.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	62
15.4.	Az iskola és a kollégium közötti együttműködés és kapcsolattartás rendje	63

16. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel (duális partnerekkel) való kapcsolattartás formái és rendje	63
17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	65
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	66
19. Intézményi védő, óvó előírások	67
19.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	69
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	69
21. A tanulókkal és képzésben résztvevőkkel kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	70
21.1. Felvétel a 9. évfolyamra	70
21.2. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	71
21.3. Felvétel a felnőttek szakmai oktatására	72
21.4. A tanulói jogviszony megszűnése	72
21.5. A felnőttképzési jogviszony megszűnése	73
21.6. Fegyelmi eljárás szabályai	74
21.7. Egyeztető eljárás szabályai	75
22. A foglalkozáson kívüli foglalkozások szervezeti formái	76
23. A felnőttek szakmai oktatása és képzése formái, a kapcsolattartás rendje	78
24. Foglalkozások látogatása alóli mentességek	83
25. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	84
26. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	86
27. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	88
28. Az iskolai könyvtár működési rendje	88
29. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	90
30. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	91
31. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	91
32. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	94
33. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok	94
33.1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása, vagyon feletti rendelkezési jog	94
33.2. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok	95
34. Tankönyvellátás rendje	95
34.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	95
34.2. Az országos tankönyvellátás, oktatókézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	96
34.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, az oktatókézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	96
Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	96
35. Mellékletek	97
35.1. Munkaköri leírásminták	97

35.2.	Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	97
35.3.	Adatkezelési szabályzat (GDPR)	97
35.4.	Iratkezelési szabályzat	97
35.5.	Panaszkezelési szabályzat.....	97
35.6.	Kulcskezelési szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
36.	Záró rendelkezések	98

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, feladata

A szakképzési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szakképzés 4.0, a Debreceni Szakképzési Centrum és az intézmény célkitűzéseinek harmonizációjával olyan egységes működési alapelveket és célokat jelölünk ki, amely alapelvek és célok az alábbi szervezeti működési szabályzatban is megjelennek, ezáltal meghatározzák iskolánk működési rendjét.

A Debreceni SZC Kreatív Technikum működését meghatározó intézményi célok:

- A munkaerő-piaci igényeknek megfelelő, arra reflektáló szakképzési szerkezet működtetése, gyakorlatcentrikus, vállalkozói szemléletű oktatás biztosítása a tanulók számára.
- A duális szakképzés teljes körű, ill. szakmaspecifikus megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a gazdasági szereplőkkel és szakképzést irányító

szervezetekkel, amelynek következménye a duális képzésben résztvevők arányának növelése.

- Az oktatók folyamatos továbbképzése, a képzési arány növelése szakmaspecifikusan, lehetőség szerint vállalati, ill. a szakmáinkat jellemző KKV környezetben.
- Az oktató-nevelő munka eredményességének növelése a minőségi oktatásért.
- Innovációval támogatott, a fenntarthatóságot közvetítő korszerű tanulási környezet kialakítása, valamint a tárgyi eszközök, ill. a digitális és korszerű technológiák fejlesztése.
- A tehetséggondozás, ezzel összefüggésben az országos szakmai versenyeken való részvétel ösztönzése és támogatása.
- A felsőoktatásban való továbbtanulás támogatása, a jelentkezők számának növelése – karriertámogatás.
- A felzárkóztatás és hátránykompenzáció, különösen a hátrányos helyzetű tanulók támogatása korszerű, személyre szabott pedagógiai eszközökkel, módszerekkel.
- A szakképesítés nélküli iskolaelhagyás megakadályozása
- A felnőttképzés és átképzés kínálatának bővítése, rövidebb idejű képzések, beszámítási lehetőségek, rugalmas tanulási utak biztosítása.
- A diákok munkaerő-piaci kompetenciáinak fejlesztése: problémakezelő ismeretek, kommunikáció, kreativitás, csapatmunka és önállóság, jogi és pénzügyi alapok.
- Az iskolai, a civil és a gazdasági partnerkapcsolatok erősítése, beleértve a szülők fokozott bevonását az iskola életébe és az oktatási folyamatba.
- Az intézmény beiskolázási, működési és marketing tevékenysége hatékonyságának növelése érdekében pályaaorientációs és karriertámogató események szervezése.
- A pályázati tevékenységek körének bővítése, külföldi tapasztalatszerzés, mobilitási tevékenységek.
- A kreativitás fejlesztése, melyben előnyt élvez az újrahasznosítás, a környezetvédelem, a kreatív megoldás a fenntartható jövő érdekében.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya

Az SZMSZ határozatlan időre szól, azaz visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat az oktatói testület által elfogadva, valamint a fenntartó által jóváhagyva 2023. szeptember 1-jétől lép hatályba, ezzel az előző SZMSZ érvényét veszti.

Személyi hatálya

Az SZMSZ, valamint a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, a képzésben résztvevőkre, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, továbbá az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű azokra a személyekre is, aki az intézmény területére belépnek, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

Területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

1.3. Jogszabályi háttér

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

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

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján
- Okirat száma: II/1877-1/2025/PKF
- Kelt: Budapest, 2025. július 31.
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

1.5. A szakképző intézmény azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

- megnevezése: Debreceni Szakképzési Centrum
- rövidített neve: Debreceni SZC

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

- angol nyelven: Debrecen Center of Vocational Training
- német nyelven: Fachbildungszentrum Debrecen

A költségvetési szerv

- székhelye: 4030 Debrecen, Fokos utca 12.

Telephelye:

- **telephely megnevezése:** Debreceni SZC Kreatív Technikum
- **telephely címe:** 4027 Debrecen, Sétakert utca 1-3.

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium

- székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium
- székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

- a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

1.6. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

Az Alapító okiratban meghatározott alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

Debreceni SZC Kreatív Technikum:

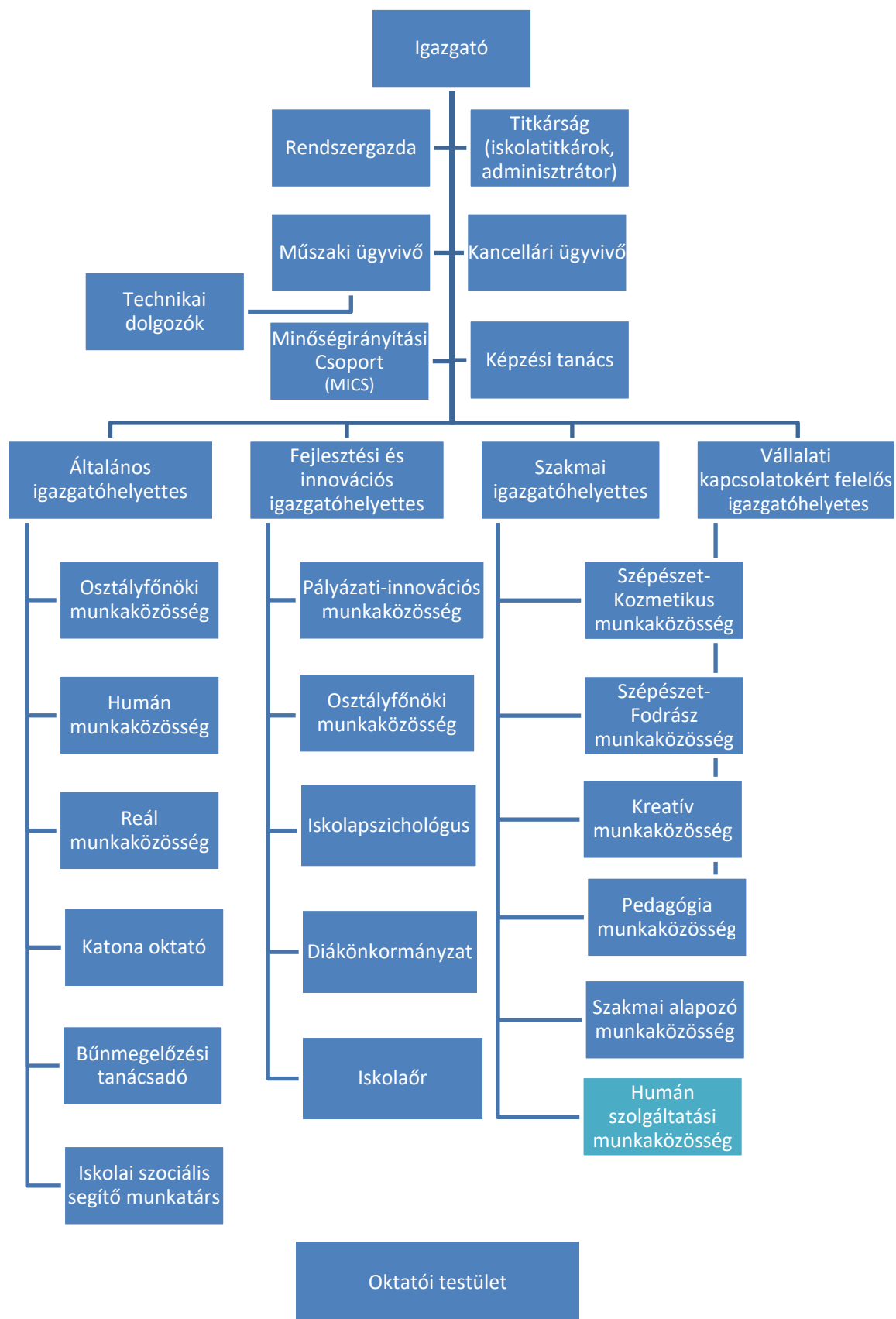
- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó),
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető,
 - * hallásszervi fogyatékos,
 - * beszédfogyatékos,
 - * mozgásszervi fogyatékos,
 - * látásszervi fogyatékos,
 - * súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

A vezetői szintek és a szervezeti egységek kialakításánál és meghatározásánál az intézmény azt az alapelvet követi, hogy a feladatait a hatályos jogszabályokban előírt módon a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Az iskola szervezeti felépítése a racionális munkavégzés és működtetés elve alapján, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével került kialakításra.

2.1. Szervezeti egységek



2.2. 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 igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját. Az iskolavezetés az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját.

Közvetlenül irányítja az iskolatitkárokat, az adminisztrátort, valamint a rendszergazdát.

Munkaköri feladataikban együttműködik a kancellári és a műszaki ügyvivőkkel, akik kancellári alkalmazottként látják el feladatukat az intézményben munkaköri leírásuk szerint. Irányítja az intézményben végzett munkájukat, és összehangolja az oktató-nevelő munkával.

Kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, ill. annak működése által a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az oktatói testület képviselőivel, biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített, ill. az aktuális igazgatói értekezletek rendjéhez igazodik.

2.3. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vagy megbízott helyettese vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.4. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató alkotja. Ennek megfelelően az intézményben (a jogszabály által engedélyezett maximum) tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja:

Szakmai területektől független, munkafeladataival valamennyi területvezető hatáskörében érintett munkaközösségek:

1. osztályfőnöki munkaközösség (szakmai felelős irányítója: általános igazgatóhelyettes)
2. pályázati-innovációs munkaközösség (szakmai felelős irányítója: fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes)

Szakmai területektől függő közismereti munkafeladataival:

3. humán munkaközösség (szakmai felelős irányítója: általános igazgatóhelyettes)
4. reál munkaközösség (szakmai felelős irányítója: általános igazgatóhelyettes)

Szakmai területektől függő szakképzési munkafeladataival:

5. kreatív munkaközösség
6. szépművészet – kozmetikus munkaközösség
7. szépművészet – fodrász munkaközösség
8. pedagógia munkaközösség
9. szakmai alapozó munkaközösség
10. humán szolgáltatási munkaközösség (intézményi, de intézmények közötti munkaszervezet)

Az utóbbi munkaközösségek szakmai felelős irányítói: a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesek.

A munkaközösségeket az igazgató megbízásával munkaközösség-vezetők (középvezetők) irányítják. A középvezetők az intézmény tágabb értelemben vett (kibővített) vezetőségének tagjai. Meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, valamint hatáskörükkel együttjáró vezetői felelősségvállalással rendelkeznek, melyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

Intézmények közötti munkaközösségek

A Debreceni Szakképzési Centrumon belül az alábbi tematikus – azonban adott intézményhez kötődő – intézmények közötti munkaközösségek működnek:

1. Módszertani munkaközösség – (Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium)
2. Kollégiumi munkaközösség – (Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium)
3. Karriertámogatás és pályaeorientáció munkaközösség – (Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium)
4. Járműipari (gépészet, spec. gép, elektronika, informatika, vegyipar, környezetvédelem) munkaközösség (Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum)
5. Felzárkóztatás, hátránykompenzáció munkaközösség – (Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola)

6. Közszolgáltatási (oktatás, szociális, rendészet) munkaközösség – (Debreceni SZC Irinyi János Technikum)
7. Gyógypedagógiai-gyógytestnevelési-pszichológiai munkaközösség – (Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola)
8. Humán szolgáltatási (élelmiszeripar, gazdálkodás, kreatív, sport, szépművészet, turizmus-vendéglátás, kereskedelem, közlekedés és szállítmányozás) munkaközösség – (Debreceni SZC Kreatív Technikum)
9. Tehetséggondozás munkaközösség – (Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum)
10. Építőipari (építőipar, épületgépészet, fa- és bútoripar) munkaközösség – (Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Technikum)
11. Intézményfejlesztési-innovációs munkaközösség – (Debreceni SZC Vegyipari Technikum)

3. Az intézmény szervezete

3.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

A 2025-2026. tanévtől az oktatói testület *katona oktatóval* egészült ki.

Katona oktató: az MH személyi állományának azon tagja, aki a középiskolában a honvédelmi nevelés-oktatás keretében a honvédelem tantárgy oktatására és egyéb foglalkozás tartására oktató munkakörben kerül alkalmazásra, és feladatát az oktatói testület tagjaként a szakképzési intézményeknél működő meghatározott keretrendszerben végzi.

Az oktatói testület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre a szakképzési törvényben foglaltak szerint.

Az oktatói testület dönt:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,

7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a választott fegyelmi bizottság hoz döntést. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az oktatói testület a döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. Egyenlő szavazati arány esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt titkársági dolgozó vagy oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.2. Alkalmazotti közösség

Tagja az intézmény valamennyi, különböző munkaköröket betöltő alkalmazottja.

Iskolatitkárok: az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását két iskolatitkár segíti.

Adminisztrátor: az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását az iskolatitkárokon kívül az ügyintéző/adminisztrátor segíti.

Rendszergazda: az iskolai informatikai hálózat működtetéséért, valamint az iskolai számítógépek, IKT eszközök, az oktatási médiaeszközök működéséért felelős munkatárs.

Kancellári ügyvivő: az iskola és a szakképzési centrum között a munka- és pénzügyi feladatok ellátásában közvetlen kapcsolattartó és a helyi feladatellátásért felelős munkatárs.

Műszaki ügyvivő: az intézményi vagyon nyilvántartásáért, védelméért, az intézmény működéséért, a Kreatív Szalon működtetéséért felelős munkatárs, az iskola és a szakképzési centrum között közvetlen kapcsolattartó szerepet tölt be.

Egyéb feladatot ellátó **munkatársak (technikai dolgozók):**

Az egyéb (funkcionális) feladatokat az iskolában udvaros, recepciós és takarító munkatársak látják el. Közvetlen irányítójuk a műszaki ügyvivő, akinek az igazgató felé egyeztetési, tájékoztatási és beszámolási kötelezettsége van.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, ők együtt alkotják az iskola vezetését.

Az igazgató és az oktatói közösség munkáját négy igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetés - az igazgató irányításával - az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezi az intézmény mindennapos munkáját.

Az **általános igazgatóhelyettes** az igazgató elsőszámú helyettese. A közismereti terület vezetője, a Kréta Adminisztrációs Rendszer felelős koordinátora. Jogait és kötelességeit a munkaköri leírása tartalmazza.

A **szakmai igazgatóhelyettes** a szakképzés felelős vezetője, az intézményben folyó szakmai elméleti oktatás, képzés, vizsgáztatás irányítója. Feladatát részletesen szabályozza a munkaköri leírása.

A **vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes** az intézmény szakmai gyakorlati oktatásának, képzésének felelős vezetője, a külső gyakorlati képzőhelyekkel, szakmai szervezetekkel és egyéb partnerekkel való kapcsolattartás koordinátora, a gazdálkodásért felelős vezetőhelyettes. Feladatát részletesen munkaköri leírása szabályozza.

A **fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes** az intézmény innovatív működéséért felelős vezetője, szakmai irányítója az intézményben folyó pályázati tevékenységeknek, valamint az iskolai és iskolán kívüli szakmai, pályaaorientációs és kulturális rendezvények, ill. a versenyszervezés koordinátora. Intézményi szinten az oktatói továbbképzési rendszer működéséért felelős vezetőhelyettes. Feladatát részletesen szabályozza munkaköri leírása.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben az órarend által meghatározható időben rögzített.

3.4. Képzési tanács

Az intézmény a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanácsot hozott létre.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsban a tanulók törvényes képviselői, valamint a tanulók és az oktatói testület képviselői azonos számban, 2-2 fővel vannak jelen.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

- A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.
- A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és rendelete – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza. A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A képzési tanács tagjai tanévenként legalább két alkalommal üléseznek. Ezeken az üléseken az elnök beszámolóit kötelezettséggel bír.

3.5. Minőségirányítási Csoport (MICS)

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.) és a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározza a szakképző

intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit, előírja a működési feltételeket és feladatokat.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait az intézményi minőségirányítási csoport (MICS) látja el. A MICS létszámát 5 főben határoztuk meg. A csoporton belül az intézmény teljes szervezeti lefedése (valamennyi ágazat részéről) biztosított, és 1 taggal az intézményvezetés is képviselteti magát a csoportban.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, koordinálja a lebonyolítást az Önértékelési és a Fejlesztési Csoport tagjaival együttműködve, de valamennyi oktatónak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata a minőségbiztosítási és önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

A Minőségirányítási Csoport felépítése: MICS-vezető, valamint további 4 fő tag (közülük 1 fő az intézményvezetést képviseli).

A Minőségirányítási Csoport állandó üléseinek időpontjai: heti rendszerességgel órarendhez igazodóan, illetve a feladatok ellátásának szükségessége szerint.

A munka megszervezése a feladatok jellegéből adódóan: csoportos vagy egyéni, jelenléti vagy online.

Az intézmény a minőségirányítási munkához biztosítja az infrastrukturális feltételeket, a digitális eszközrendszert – laptopot, pendrive-ot, irodaszereket – minden MICS tag számára.

Kapcsolattartás a MICS és az iskolavezetés között:

A Minőségirányítási Csoport vezetője a (munkaközösség-vezetőkkel) kibővített vezetőség tagja.

Ennek eredményeképp részt vesz valamennyi kibővített vezetői értekezleten az éves Intézményi Munkatervben foglaltak szerint. Az igazgatóval és a MICS-tagként közreműködő (általános) igazgatóhelyetttessel együttműködve koordinálja a csoport munkáját, valamint kapcsolatot tart a szakképzési centrum minőségbiztosítási vezetőjével.

A Minőségirányítási Csoport vezetőjének a beszámolási időszakokban beszámolási kötelezettsége van az igazgató és az oktatói testület felé.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

Minőségpolitika

Az intézmény meghatározta küldetését, jövőképét, stratégiai célrendszerét és a minőségirányításának szervezeti kereteit. Folyamatában kezeli, rendszeresen felülvizsgálja, értékeli minőségpolitikáját, szükség esetén módosítja azt.

Önértékelés, külső értékelés

Az önértékelés és a külső értékelés azonos szempont- és elvárásrendszer, valamint indikátorrendszer szerint valósul meg. Kézikönyv tartalmazza az értékelési szempontokat és elvárásokat, az eljárásrendet, a módszertant, az eszközöket (pl. kérdőívek), a szakképzési indikátorokat.

Az intézmények a MICS koordinálásával készítik el a saját minőségirányítási rendszerüket.

A MIR működtetésének alapja, hangsúlyos eleme a rendszeres, többszintű önértékelés, amely az indikátorok évenkénti gyűjtésével és elemzésével két évente történik. Az intézmény meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit, és ennek függvényében cselekvési tervet készít a fejlesztés tervszerű megvalósítása érdekében.

A munkatársak minőségirányítási feladatai

A munkatársak minőségirányítási feladatait a munkaköri leírás és az intézményi SZMSZ határozza meg.

- ✓ A munkaköri leírás alapján, munkakörbe beépülő feladatok:

A vezetők

- részt vesznek a döntésekben
- részt vesznek a célok meghatározásában,
- részt vesznek az önértékelésben,
- részt vesznek az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- részt vesznek a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesznek a fejlesztések megvalósításában.

Az oktatók

- részt vesznek a döntések előkészítésében,
- részt vesznek a célok meghatározásában,
- részt vesznek az önértékelésben,
- részt vesznek az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- részt vesznek a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesznek a fejlesztések megvalósításában.

Nem oktatói munkakörben dolgozók

- részt vesznek az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában
- részt vesznek a fejlesztések megvalósításában.

- ✓ A nem rendszeres minőségirányítási feladatok:

A vezetők

- közreműködnek a partneri mérésekben,
- elvégzik az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesznek a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.

Az oktatók

- közreműködnek a partneri mérésekben,
- elvégzik az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesznek a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.

A csoportok munkaszervezése a feladatok jellegéből adódóan, csoportos vagy egyéni, jelenléti vagy online.

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és az intézmény vezetősége. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az éves továbbképzési terv elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

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 iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést - kivételes esetektől eltekintve - az oktatói testület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a fegyelmi bizottság (FB) hoz döntést, amelynek megválasztására az adott fegyelmi ügy tárgyalása előtt kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, ezt az igazgató vagy az általa felkért igazgatóhelyettes vezeti. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

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

4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Iskolatitkárok: az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását két iskolatitkár segíti.

Adminisztrátor: az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását az iskolatitkárokon kívül az ügyintéző/adminisztrátor segíti, aki egyben az irattárazásért felelős.

Rendszergazda: iskolai informatikai hálózat működtetéséért, valamint az iskolai számítógépek, IKT eszközök működéséért felelős munkatárs.

Kancellári ügyvivő: az iskola és a szakképzési centrum között a munka- és pénzügyi feladatok ellátásában közvetlen kapcsolattartó és helyi feladataiért felelős munkatárs.

Műszaki ügyvivő: az intézményi vagyon nyilvántartásáért, védelméért, az intézmény működéséért felelős munkatárs, az iskola és a szakképzési centrum között közvetlen kapcsolattartó szerepet tölt be.

Egyéb feladatot ellátó munkatársak

Az egyéb (funkcionális) feladatokat az iskolában udvaros, recepciós és takarító munkatársak látják el.

4.3. Az intézmény szülői szervezete

A szülői szervezet fogalma a korábbi szakképzési jogszabály szerint nem releváns.

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeinek teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szervezetként a képzési tanács működik.

Az intézmény szülői közössége képvisellel vesz részt a képzési tanács munkájában.

A szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet az oktatói testületi értekezleten. Véleményt nyilváníthat a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A szülőkkel és a diákönkormányzattal, így a képzési tanáccsal történő szervezett és közvetlen kapcsolattartás a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes, ill. az igazgató hatásköre. A szervezetek tagjai munkaidőben egyénileg is felkereshetik az iskolavezetést.

4.4. A képzési tanács

A képzési tanács meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő szervezet.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak. Ez az intézményben 2 fő szülő, 2 fő tanuló és 2 fő oktató részvételét jelenti.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

- A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.
- A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és rendelete – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza. A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A képzési tanács tagjai tanévenként legalább két alkalommal üléseznek. Ezeken az üléseken az elnök beszámolóit kötelezettséggel bír.

4.5. Tanulók közössége

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglalkozáson kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK-képviselői, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és a képzési tanácsba delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A vezetőség és a megbízott segítő oktató irányítja az DÖK-öt.

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 az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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, technikai és más feltételeit.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Szakmai programban meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható (tömegsport foglalkozás).

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

5. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

6. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a **jog** (Szkt. 48. §), 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 képviselőjeként 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 (Szkt. 49. §)

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.

Az oktató kötelessége továbbá, hogy

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- 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,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

7. A munkaközösségek

Az azonos feladatok (azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó) legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben tíz szakmai munkaközösség működik.

A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

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

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik tagjai munkájának szakmai segítéséről, minőségi és módszertani fejlesztéséről. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése, javaslattétel a mentortanár megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösségek részére további feladatokat is megállapíthat.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség félévente legalább három 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.

Az intézményben 10 szakmai munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- pályázati-innovációs
- humán
- reál
- kreatív
- szépszézet – kozmetikus
- szépszézet – fodrász
- pedagógia
- szakmai alapozó
- humán szolgáltatási (intézmények közötti) munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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, megvalósításában és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak 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 vezetőségével.
- 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.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri, értékeli és elemzi a tanulók tudás- és kompetenciaszintjét, az eredményeket beépítik szakmai munkájukba.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Meghatározzák és kidolgozzák a tanulmányok alatti belső mérési szakaszokhoz kapcsolódó vizsgafeladatokat, azok értékelési rendszerét.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokokat támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Mindezekért a feladatokért vezetői hatáskörben felelősséget vállalnak.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a duális gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az intézmények közötti munkaközösségek a Debreceni Szakképzési Centrum intézményei közötti tematikus szakmai feladatellátást, az intézmények közötti szakmai kommunikációt, a jógyakorlatok és tapasztalatok megosztását, cseréjét képviselik és valósítják meg a Debreceni Szakképzési Centrum által meghatározott minőségkritériumok érvényesítésével valamennyi intézményre vonatkozóan.

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

Valamennyi munkaközösség felelősséggel vesz részt az iskola minőségirányítási rendszerének működtetésében, beiskolázási és fejlesztési stratégiájának megvalósításában.

8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

8.1. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli vagy telefonos kapcsolattartás formájában, valamint a központi online levelező rendszeren keresztül;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

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.

Minden érintett fél törekszik a közvetlen, kétirányú, többcsatornás kommunikáció hatékony megvalósítására.

Az **egy osztályban tanítók közössége** az osztályfőnök vezetésével félévente legalább egy alkalommal (október-november) vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári 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.

Az osztályfőnöknek az értekezletekről (írásbeli és/vagy szóbeli) beszámolási kötelezettsége van az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, valamint az általános igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

8.2. 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.

Ennek rendje: évente legalább két alkalommal, a félév és a tanévzárás előtti beszámolási időszakban kötelesek szóban és írásban bemutatni, értékelni a munkaközösség munkáját.

Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba közös munkaértekezletek szervezésével bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. Erről tájékoztatják a műszaki és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetteseket, esetenként az igazgatót is.

A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres és hiteles információ-átadásért mind a munkaközösség tagjai, mind az iskola vezetősége felé.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul és hitelesen, tudatos vezetői felelősségvállalással megosztani a közösség tagjaival. Szükség esetén az elektronikus üzenetek szétküldéséről, az adatok, információk begyűjtéséről is ők gondoskodnak.

8.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (tanárok, szakoktatók, 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 és ellenőrző könyv. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel.

Ott ahol a vonatkozó jogszabályok a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapítanak meg, a nagykorú és cselekvőképes tanuló esetében az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót illeti meg vagy terheli – a képzési tanácsba történő delegálás kivételével. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony,

illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A szülői közösségek részt vállalhatnak az iskolai foglalkozáson kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

8.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a foglalkozáson és a foglalkozáson kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein 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 testületi értekezletre a diákönkormányzat képzési tanácsba választott képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési megállapodás szerint történik.

8.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős.

8.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységgel.

9. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

9.1. Csengetési rend

	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7:40	8:25
2.	8:30	9:15
3.	9:25	10:10
4.	10:20	11:05
5.	11:15	12:00
6.	12:20	13:05
7.	13:10	13:55
8.	14:00	14:45
9.	14:50	15:35
10.	15:40	16:25
11.	16:30	17:15
12.	17:20	18:05
13.	18:10	18:55
14.	19:00	19:45
15.	19:50	20:35

9.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:00 órától 21:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton a felnőttek szakmai oktatása foglalkozásainak rendje szerint legfeljebb 16:00 óráig tart nyitva az intézmény. Vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett foglalkozások (felnőttek szakmai oktatása, képzése, projekt-óra) programok időtartamára

lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A foglalkozások a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra 7:40 órakor kezdődik. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben, a felnőttek szakmai oktatása a képzés órarendi beosztásának megfelelően meghatározott rend szerint folyik.

Az órarendekről a titkárságon és a recepción keresztül tájékozódni lehet.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnöki munkaközösség-vezető által kialakított **ügyeleti rend** és az iskolaőr biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az oktatók és vezetők reggeli ügyelete 7:30 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset, ill. rendkívüli esemény esetén azonnal intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el. Az osztályokban az ügyeletet a hetes látja el. Az osztályon belüli ügyelet, azaz a hetesek beosztását az osztályfőnök végzi, és a Krétába bejegyzí.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a fejlesztési és innovációs 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.

9.3. 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 együtt határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (21/22 óra + a korrekció) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. Az igazgató által erre az időre meghatározott feladatok ellátása nem külön feladat, hanem az oktató munkaköri leírásának része.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza, de ez lehet a jogszabályban rögzített eseti helyettesítés, ill. felügyelet, valamint egyéb, a munkakörben ellátandó feladat is.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében (8 óra) az oktató maga jogosult meghatározni 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.

A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az iskolai tanműhely működési rendjében a szünet (ebédszünet) házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, a foglalkozások alatt azonban az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén legalább 30 perccel a munkakezdés előtt (7:10 óra) telefonálni kell a munkaközösség-vezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést. Ezzel egyidőben értesíteni kell a hiányzásról a területvezetőt. A betegség, hiányzás okát és várható időtartamát megjelölve a távollétet e-mail küldésével jelezni kell egyidőben a vezetőség (vezetoseg@dszckreativ.com) és a kancellári ügyvivő felé, hogy ő a jelentési kötelezettségének eleget tudjon tenni. Az újbóli munkába állást a vezetőség, valamint a kancellári ügyvivő felé ismételten jelezni kell az adott e-mail címen, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Minden más esetben legalább két nappal előbb kell kérelmezni, ill. bejelenteni a távolmaradás okát. Kivételt képez ez alól a gyermekek után járó pótszabadság betegség esetén.

A szabadság kérelmezése egységes formanyomtatványon, űrlapon történik, melyet e-mailben továbbítani, és a területvezető által aláírva a kancellári ügyvivőnél leadni szükséges.

Szorgalmi időszakban oktató részére szabadság csak rendkívül indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján kérhető. A szabadságolási rend betartásáért a területvezető igazgatóhelyettesek felelősek.

9.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el a műszaki ügyvivő javaslatai figyelembe vételével és az iskolatitkár segítségével.

Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak a munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek megjelenni, átöltözni és felkészülni a munkakezdésre.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása ~~az igazgató,~~ adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes területvezetőt a korábbiak szerint ismertetett módon kell értesíteni.

A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

9.5. A belépés és benttartózkodás 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 benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézményben tartózkodókra egységesen vonatkozik, hogy kötelesek betartani az iskola Házirendjében és egyéb szabályzataiban foglaltakat.

Az iskolába érkező idegeneket a recepció fogadja, és a fogadó féllel egyeztetve, annak engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás 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, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák,

szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén, valamint a szakképzési centrum vezetői bármikor.

9.6. Az iskolában való tartózkodás szabályai

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak, és a portán kapott belépő kártya aláíratásával igazolják az ügyintézés tényét. A kártyát távozáskor leadják a portán. Ettől eltérni kizárólag igazgatói
- A foglalkozások 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.

9.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a foglalkozásokon az előírásoknak, szabályzatoknak megfelelően használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, tanműhelyeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, tanműhelyek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a foglalkozásokat követően – a technikai dolgozók feladata.

A tantermek nyitva tartása az óráközi szünetekben kizárólag az oktatói ügyeleti rend és a hetesi rend szakszerű működése mellett lehetséges, engedélyezett.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a felelős igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A helyiségek rendezett állapotáért, tisztaságáért, vagyonvédelméért az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója felel. A tanórák után a termekben a tisztaságot az órát tartó oktató és a hetesek ellenőrzik.

Az órarend szerint utolsó órát tartó oktató gondoskodik a székek padokra történő felhelyezéséről, hogy a takarítás a felnőttek szakmai oktatása foglalkozásainak megkezdése előtt megtörténhessen.

10. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai 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, a hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A foglalkozások, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás-látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: tanügyi dokumentumok (beírási napló, törzslapok, bizonyítványok), tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.
- Az ösztöndíjjogosultság ellenőrzése folyamatos a tanév során.

- A vezetői ellenőrzés a kijelölt osztályok egész éves nyomkövetésével zajlik havi rendszerességgel.

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

Az ellenőrzést és annak megállapításait írásban tényszerűen és hitelesített módon dokumentálni kell (Jegyzőkönyv, Feljegyzés). Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, az iskola vezetésével, a munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. A tapasztalatok összegzésére, elemzésére, a következtetések levonására, további feladatok kijelölésére vezetői, kibővített vezetői, oktatói testületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzések célja:

- Segítse a törvényesség biztosítását: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse az intézmény valamennyi dolgozója számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételeket.
- Segítse az intézmény szabályos és biztonságos működését az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával.
- Az intézmény vezetője, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők és a műszaki és kancellári ügyvivő számára adjon a szakterületük irányításához szükséges megfelelő méretű és színvonalú információt.
- Segítse az intézményvezetés, a gazdálkodás és vagyongazdálkodás hatékony működését.
- Segítse a társadalmi tulajdon védelmét.
- Segítse az eredményes, a magas színvonalú és hatékony munkavégzést valamennyi területen.

11. Az intézmény értékelési rendszere

11.1. Az oktatók értékelése

A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer (MIR) alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul.

11.2. Az értékelési rendszer

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az oktatót az Szkt. 50. §-a értelmében az igazgató három évente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint.

A Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója a minőségirányítási rendszerben rögzített módon meghatározta a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, ennek keretében az oktatói értékeléssel kapcsolatos konkrét feladatokat.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a módszertani javaslat alapján elkészítette az oktatók értékelési rendszerét, amely megfelel az Szkr. 48. §-ában foglaltaknak.

11.3. Az oktatói értékelési rendszer célja

Az oktatói értékelési rendszer legalapvetőbb célja a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. További cél, hogy az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése képes lesz megmutatni az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíteni a tanulóközpontú oktatást, nevelést, képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát, továbbá elősegíteni a mindehhez való egyenlő hozzáférést. Hosszú távú célja az oktatók és az intézmények körében a helyi pedagógiai értékek bemutatása, az intézmény által kialakított jó gyakorlatok elterjesztése, ezzel együtt a magas szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.

Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál az oktatóminősítés helyébe lépő – szakképzésben alkalmazandó - oktatói értékelési rendszernek. A szakképzési ágazati irányítás az oktató értékelésében elkötelezett a minőségi szempontok érvényesülése iránt. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan.

2020. július 1-jét követően az új besorolásoknál az új oktatói értékelési szempontsor támogatja a minőségi szempontok alapján történő munkabér megállapítását.

11.4. Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

Az oktatói értékelési rendszer a Debreceni SZC Kreatív Technikum valamennyi oktatói munkakörére kiterjed (közismereti, szakmai oktatók, iskolapszichológus, könyvtárostanárr, fejlesztőoktató). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készült.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelés eredményéről.

Az oktatói értékelési táblázat felépítése tíz értékelési területből áll:

- 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik,
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlatioktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során az egész értékelési területre 1-6 ponttal kell értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

A magyarázat az értékelési területek szempontjaiként segíti a használó számára az adott értékelési szempont szakképző intézményi értelmezését.

Az indikátorok oszlopban szempontonként megtalálhatók azok az információs források, amelyek a vezetői értékelésnek az alapját jelentik. Az első besorolásnál ezek közül a rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni. Az értékelési terület pontszáma 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.

Az **Értékelési táblázat** a kompetenciaterületekkel és indikátorokkal megtalálható: <https://ikk.hu/> oldalon.

Az intézmény vezetői és oktatói értékelésének részletes szabályzatát a **Debreceni SZC Kreatív Technikum minőségirányítási kézikönyve** tartalmazza.

11.5. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási feladatok megszervezésével, lebonyolításával és adminisztrációjával a szakképzési centrum kancellárja az öt tagból álló minőségirányítási csoportot (**MICS**) bízta meg.

A csoporttagok személyét az igazgató terjeszti fel.

A **MICS-vezető** teljeskörűen tervezi, előkészíti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját. Részt vesz a kibővített vezetői értekezleteken. Az igazgatónak rendszeresen, az oktatói testületnek az félévi és év végi oktatói testületi értekezleteken, a duális partnereknek a Partnertalálkozón beszámol a MICS munkájáról. Időközben felkészítéseket, tájékoztatókat tart az aktuális feladatokkal kapcsolatban.

Elkészíti az oktatói értékelés ütemezését. Az óralátogatások után ellenőrzi és összesíti az értékelés adminisztrációs dokumentumait, melyeket személyes felelősséggel bocsát az igazgató rendelkezésére. Munkáját folyamatában a minőségirányítási csoport vezetőségi tagja ellenőrzi.

A csoport további tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes (mint felelős vezető) és
- három oktató (a különböző szakmai területekről).

A csoport tagjai a Debreceni SZC Kreatív Technikum minőségirányítási kézikönyvében foglaltak szerint járnak el.

A MICS az éves Munkatervben (*Intézményi önértékelés feladatai*) ütemezetten megtervezi a kapcsolattartás rendjét.

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

Az intézmény vezetősége belső testületként konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanács, a diákönkormányzat elnökével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét

megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

12.1. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezetének koordinálása.

Jogköre:

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

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Működteti az intézmény minőségirányítási rendszerét a jogszabályban foglaltak szerint.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.

- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési, értékelési tervét.
- Irányítja az oktatók minősítési, értékelési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus 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.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanuló-szerződések megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik az oktató munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a képzési tanács, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a

diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, duális partnerek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok valamint a rendszergazda munkáját.
- Kezeli és ellenőrzi a KRÉTA rendszert (tanulói és oktatói jogviszonykezelés, felvétel stb.)
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, KT- értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a Képzési tanács képviselőivel.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Debreceni Szakképzési Centrum által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és

irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

12.2. A szakképző intézmény vezetőjének képviseleti joga, annak szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

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

12.3. 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 az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes 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.

12.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatók teljesítményértékelése, a minőségirányítási folyamatokban, szakmai ellenőrzésben való részvétel, vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- oktatói szabadságolási terv elkészítése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhelyek működésének irányítása, felügyelete,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- beszámolók 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,
- vezetői munkaterülethez kapcsolódó tanulói kérelmek elbírálása, határozatok előkészítése,

- 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.

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.

12.5. Az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettest a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az iskola vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatáskörük kiterjed a munkakörük egészére. Az igazgatóhelyettesek személyes felelősséggel tartoznak az iskola vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az iskola egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész iskolát érintő problémák jelzésére.

Általános igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, a szociális segítő munkatársak munkájának irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- az osztályfőnöki munkaközösség,
- a humán munkaközösség,
- a reál munkaközösség,
- katona oktató,
- szociális segítő munkatárs,
- bűnmegelőzési tanácsadó.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete, ellenőrzése:
 - Irányítja és ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztás, valamint az oktatási program elkészítését.
 - Irányítja és ellenőrzi a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
 - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a közismereti munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja és ellenőrzi a közismereti terület munkaidőnyilvántartását, helyettesítési rendjét.
- Elkészíti a közismereti terület túlóraelszámolását, felelős az adott területen az éves munkaidőkeret megtervezéséért, szükség esetén célfeladatok kijelöléséért.
- Az igazgatóval egyeztetve terv szerint látogatja és értékeli a közismereti oktatók foglalkozásait.
- Irányítja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok kezelését.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Felméri a szakképzési ösztöndíjra jogosult tanulókat, ellenőrzi az igénylést, a jogosultságot és az elszámolást a Kréta rendszerben.
- Kapcsolatot tart az illetékes gyermekvédelmi szervekkel.
- Koordinálja és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét, szakmai tudásmegosztást szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

- Kapcsolatot tart a gyógypedagógussal, a pedagógiai szakszolgálattal. Gondoskodik a fejlesztésre kijelölt tanulók (BTMN, SNI) nyilvántartásáról, a szakvéleményekben megfogalmazottaknak megfelelően az intézményi lehetőségeken belül a fejlesztési feltételek biztosításáról, a felmentési dokumentumok elkészítéséről.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Kapcsolatot tart a bűnmegelőzési tanácsadóval és az irányító szervekkel.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Rendszeresen felülvizsgálja a szakképző intézményi dokumentumokat, szükség esetén módosítja, az oktatói testületet tájékoztatja.
- Szervezi és ellenőrzi a közismereti területen a tanulók által szabadon választható órákat és a foglalkozáson kívüli foglalkozásokat.
- Engedélyezésre előkészíti a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó foglalkozáson kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Szervezi az osztályozó, különbözeti és javító-pótló vizsgákat.
- Szervezi, ellenőrzi a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Szervezi a kétszintű érettségi vizsgát, ellenőrzi a vizsgadokumentumokat.
- Intézményi szinten irányítja és koordinálja a KRÉTA e-napló működését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt.
- Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer használatát, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot, és intézkedést kezdeményez a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Koordinálja a SZIR-ben végrehajtandó feladatok ellátását, ellenőrzi a rögzített adatok helyességét, közreműködik a SZIR-es adatszolgáltatásokban.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- Elvégzi az OSAP (SZIR) statisztika intézményi adatainak begyűjtését, feldolgozását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” adatszolgáltatásáról, karbantartásáról.
- Elkészíti az órarendet, folyamatosan aktualizálja azt.
- Részt vesz a közismereti területen oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
- 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 oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Koordinálja a végzettség nélküli iskolaelhagyás ellen hozott intézkedéseket, a felzárkóztató

foglalkozásokat.

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről közvetlenül tájékoztatja az igazgatót
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

- Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény oktató és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató, valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörével és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi és segíti az igazgató utasításának végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, infók, tájékoztatók stb.)
- Vezetői megbízásához méltó módon példamutató, etikus magatartást tanúsít.
- Megőrzi a vezetői munkája során szerzett hivatali titkot.
- Az oktatási és nevelési területen a közismereti, illetve az osztályfőnöki munkaközösségeken keresztül, azok vezetői által irányít.
- Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
- Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói tantestületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni, észrevételeivel vezetőtársait segíti.
- Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyettestel, a munkaközösség-vezetőkkel.

A 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 szakszerű végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, szakmai foglalkozások alóli felmentésével, előzetes tanulmányok beszámításával kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Kreatív munkaközösség,
- Szépészet - Kozmetikus munkaközösség,
- Szépészet - Fodrász munkaközösség,
- Pedagógia munkaközösség,
- Szakmai alapozó munkaközösség,
- Humán szolgáltatási (intézmények közötti) munkaközösség.

Jogköre:

- Szakmai, kiemelten a szakmai elméleti oktatás irányítása, felügyelete.
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai alapidokumentumok módosítását.
- Egyes feladatokban helyettesíti a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Helyettesíti az igazgatót, ha az általános igazgatóhelyettestel egyidejűleg hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) áll fenn.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
- Javaslatot tesz és engedélyezésre előkészíti a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás, tanulmányok, szakmai tapasztalat beszámítása stb.)
- Követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka, valamint a szakképző intézmény működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai tantárgyfelosztás, a képzési programok, a programkövetelmények, a szakmai tanmenetek készítését.
- Közreműködik a felnőttek szakmai oktatására, képzésére vonatkozó órarendek elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai humán erőforrás-tervezésben, annak biztosításában.
- A szakmai terület munkaidőnyilvántartását, helyettesítési rendjét koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti a szakmai terület túlóraelszámolását, felelős az adott területen az éves munkaidőkeret megtervezéséért, szükség esetén célfeladatok kijelöléséért.

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai oktatás tanmeneteit (a szakmai gyakorlat kivételével). Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a tantervek teljesítéséről.
- Az igazgatóval egyeztetve terv szerint látogatja és értékeli a szakmai oktatók foglalkozásait.
- Folyamatosan irányítja és ellenőrzi az oktatás minőségét a KKK-k szakmai előírásai alapján.
- Gondoskodik arról, hogy az oktatók korszerű, hatékony tanulásszervezési eljárásokat alkalmazzanak, tevékenységükben támogatja őket.
- Javaslatot tesz az oktatók szakmai továbbképzésére.
- Közreműködik a beiskolázás szervezésében.
- Szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, mely tevékenységében mint kapcsolattartó együttműködik az akkreditált vizsgaközpont vezetésével, valamint a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttessel.
- Kapcsolatot tart az illetékes gazdasági kamarákkal, szakmai gazdálkodó partnerekkel.
- Követi KRÉTA e-napló működését, a szakterületéhez tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi azt.
- Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Szervezi, ellenőrzi a szakmai felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Szervezi és irányítja a felnőttek szakmai oktatását és a felnőttképzést.
- Koordinálja, ellenőrzi a felnőttek szakmai oktatása és a felnőttképzés adminisztrációját, dokumentációit.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- 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 oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót közvetlenül és folyamatosan tájékoztatja.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettes kéri.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

- Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény szakmai oktató és nevelő munka felelős

vezetője, az igazgató, valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.

- Vezetői megbízásához méltó példamutató, etikus magatartást tanúsít.
- Megőrzi a vezetői munkája során szerzett hivatali titkot.
- Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
- Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
- Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt a tantestületnek, a tantestület véleményét, meglátásait, folyamatosan igyekszik megismerni, észrevételeivel vezetőtársait segíti.
- Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyettessel, a munkaközösség-vezetőkkel.
- Vezeti és irányítja a szakmai oktatók közösségét.

Fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettesként feladata a különböző pályázatok koordinálása, helyi ellenőrzése, az iskolai közösségi szolgálat rendszerszerű, szabályos működtetése, ellenőrzése, az intézményi rendezvények szervezése, az oktatási feladatellátás és egyéb rendezvények felügyeleti rendjének biztosítása. Segíti és felügyeli az iskolaőr és a bűnmegelőzési tanácsadó munkáját, ill. kapcsolatot tart az őket foglalkoztató rendvédelmi szervvel.

Hatáskörébe tartoznak:

- pályázati-innovációs munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- iskolapszichológus,
- diákönkormányzat,
- iskolaőr.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a szakképző intézmény profiljának és az adott szakmának, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket, elvégzi az erre vonatkozó adatszolgáltatásokat.

- Koordinálja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a tankönyvfelelős (könyvtárostanárr) munkáját.
- Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyait.
- Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Kapcsolatot tart a Debreceni Szakképzési Centrum Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival, gondoskodik az iskolai rendezvények marketing megjelentetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az innovációs és fejlesztő munkaközösség munkáját.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti az iskolapszichológus munkáját.
- Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK-rendezvényeket.
- Kapcsolatot tart a Képzési tanáccsal és a DÖK-kel, tájékoztatást nyújt részükre az intézményben folyó munkáról.
- Elkészíti és megjelenteti a szülői értekezletek, fogadóórák rendjét.
- Kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
- Kapcsolatot tart az iskolaőrrel, valamint az irányító szervezetekkel.
- Koordinálja és ellenőrzi az iskolai fegyelmet, ill. a fegyelmi eljárások eljárásrendjét.
- Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, pályaválasztási rendezvényeket, pályaaorientációs napokat, e feladatában szorosan együttműködik a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttel.
- Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását Ellátja a mérésekkel kapcsolatos szervezési, elemzési és ellenőrzési feladatokat.
- Figyeli, koordinálja az intézmény pályázatait, ellenőrzi azok lebonyolítását, és kapcsolatot tart a Debreceni Szakképzési Centrum Beszerzési, ill. Pályázati-projekt osztályával.
- Kapcsolatot tart a Debreceni Szakképzési Centrum Ügyfélszolgálati Iroda, valamint a Kommunikációs Osztály munkatársaival.
- Felméri az Apáczai és az Útravaló ösztöndíjra jogosult tanulókat, ellenőrzi az igénylést, a jogosultságot és az elszámolást.
- Követi KRÉTA e-napló működését, a szakterületéhez tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi azt.
- Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartást, az érettségi vizsgára bocsátás feltételeit.
- Felülvizsgálja a Házi rendet és egyéb szabályzatokat, a Szakmai program Nevelési programját, szükség esetén módosítja ezeket, erről az oktatói testületet, a diákönkormányzatot és a szülőket tájékoztatja.

- Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL és Fókusz tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- 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 oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót közvetlenül és folyamatosan tájékoztatja.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

- Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény oktató és nevelő munkájának felelős vezetője, az igazgató, valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
- Vezetői megbízásához méltó példamutató, etikus magatartást tanúsít.
- Megőrzi a vezetői munkája során szerzett hivatali titkot.
- Kiemelt feladata a szakképzéssel kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtése, megosztása, coaching eszközök alkalmazása az oktatói testület körében (munkaközösségek támogatása, motiválása, hogy hogyan vezessék be az új eszközöket, módszereket).
- Folyamatosan elősegíti az intézményben a fejlesztési, innovációs tevékenységek megvalósulását.
- Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
- Felelős az iskolapszichológus munkakörében ellátott feladatok ellátásáért, ellenőrzéséért.
- Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
- Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói testületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni, észrevételeivel vezetőtársait segíti.
- Szorosan együttműködik az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel.
- Ellenőrzi a fegyelmi eljárások jogszabályi előkészítését, intézi a fegyelmi ügyeket, segíti a fegyelmi bizottság munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- Kreatív munkaközösség,
- Szépészet - Kosmetikus munkaközösség,
- Szépészet - Fodrász munkaközösség,
- Pedagógia munkaközösség,
- Szakmai alapozó munkaközösség,
- Humán szolgáltatási (intézmények közötti) munkaközösség.

Az iskolai gyakorlati oktatás és a külső gazdálkodó szervezeteknél szervezett gyakorlati oktatás szervezője, irányítója és az ott megvalósuló oktató-nevelő, képző munka felelős vezetője. Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában, a gazdálkodásért felelős igazgatóhelyettes. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

A különböző külső partnerkapcsolatok felkutatásáért, kiépítéséért és ápolásáért felelős PR szakember. A tanulói szakképzési munkaszerződések megkötését felügyelő, ellenőrző vezető. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, az ágazati vizsga megszervezése, lebonyolítása, valamint a szakmai vizsga szervezésében, lebonyolításában való közreműködés, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- Nappali és felnőttek szakmai oktatásában szervezi és ellátja a gyakorlati oktatásra vonatkozó feladatokat.
- A duális képzés felelős szervezője, kapcsolattartó a duális partnerek és az intézmény között.
- Kezeli és ellenőrzi a Kréta Adminisztrációs Rendszer duális képzési modulját.
- Segíti a gyakorlati oktatók tevékenységét, és tervszerűen vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményeit, a szakmai fejlődést.
- Felülvizsgálja és jóváhagyja a gyakorlati oktatás tanmeneteit. Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a tanterv teljesítéséről.
- Tervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai oktatás szakmai- és vizsgaanyag-igénylését, beszerzését. E feladatában együttműködik a kancellári és műszaki ügyvivővel, munkaközösség-vezetőkkel.
- Gondoskodik a szakoktatási, technológiai feladatokhoz szükséges szakmai anyagok, eszközök, nyersanyagok szakszerű és költségtakarékos felhasználásáról.

- Kapcsolatot tart a Beszerzési és pályázati-projekt osztállyal.
- Elkészíti a tanműhelyek szabályzatát és felügyeli a betartását.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, ill. intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Kivizsgálja a tanulói baleseteket, vezeti a nyilvántartást és adatot szolgáltat az érintett szervezeteknek.
- Szervezi és koordinálja az ágazati alapvizsgákat, ellenőrzi a vizsgadokumentációt, költségvetést tervez.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel részt vesz a szakmai vizsgák gyakorlati helyszínen történő lebonyolításában.
- A szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén a vizsgaszervezésben a helyettesítését ellátja, ill. nagyszámú vizsga esetén részt vesz annak szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért, a területét érintő statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- Közreműködik a tanulók beiskolázásában.
- A fejlesztési és innovációs igazgatóhelyetttessel együttműködve közösen szervezi az iskolai nyílt napokat, pályaorientációs napokat, szakmai rendezvényeket a vállalati, ill. külső szakmai partnerek bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a tanulói hiányzásokat, a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, és megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, tájékoztatja az érintetteket. Járványhelyzetben kapcsolattartó szerepet tölt be az intézmény, a hatóságok és a fenntartó között.
- Kapcsolatot tart a területileg illetékes gazdasági kamarákkal és a gyakorlati helyek képviselőivel, igény és lehetőség szerint bővíti a vállalati képzőhelyek számát.
- Szerződést köt a gyakorlati képzőhelyekkel, a megállapodásokról nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat.
- Közreműködik a szakképzési munkaszerződések megkötésében, erről nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat.
- Szervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát.
- Az iskolai szakmai programok megvalósításához vállalati partnereket keres és von be a szakmák népszerűsítése érdekében.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Részt vesz a beiskolázásban, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.

- Az iskolai image építését segítő PR tevékenységet végez: külső partnerekkel kapcsolatot épít, részt vesz az iskolai kiadványok, szórólapok szerkesztésében.
- 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.
- Az igazgatóval egyeztetve terv szerint látogatja és értékeli a szakmai oktatók gyakorlati foglalkozásait.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

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

- Előkészíti a gazdálkodó szervezetek és a szakképző intézmény közötti – a gyakorlati képzéssel kapcsolatos – megállapodásokat, szerződéseket stb.
- A gazdálkodó szervezetekkel együttműködve megszervezi a tanulók gyakorlati oktatását, ügyelve az előírt képzési formának megfelelő feltételek biztosítására.
- Felügyeli és koordinálja a szakmai tanulmányi versenyekre történő gyakorlati felkészítést.
- Koordinálja és engedélyezi a szakmai gyakorlati képzésre vonatkozó tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését.
- A gazdálkodó szervezetek gyakorlati oktatói részére biztosítja a szükséges dokumentációkat (programtervek, tanmenetek, foglalkozási tervek, stb).
- Gondoskodik a képzési szakaszonként (témánként) előírt nevelési-képzési követelmények teljesítéséről. Amennyiben a tanuló gyakorlati oktatását ellátó vállalatnál, gazdálkodó szervezetnél a programtervi ismeretek elsajátítása nem biztosítható, megszervezi a tanulók áthelyezését más gazdálkodó szervezethez (az áthelyezésről jegyzőkönyvet készít és munkaszerződés módosításra kerül sor).
- Figyelemmel kíséri a képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek képzéssel és munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását. Mulasztás, szabálytalanság, alkalmatlanná válás esetén kezdeményezi az illetékes gazdasági kamaránál a jogszabályban meghatározott intézkedéseket (figyelmeztetés, tanuló áthelyezése, szabálysértési eljárás, a tanulófoglalkoztatási jog megvonása stb.)
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulói és felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.

- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.) a Kréta Duális Moduljában.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az erre vonatkozó adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi és irányítja a tanműhelyek, tanszalonok korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja a selejtezési és leltározási bizottság munkáját.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót közvetlenül és folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

- Az igazgatóhelyettes a szakképző intézményben az oktató és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató, valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
- Vezetői megbízásához méltó módon példamutató, etikus magatartást tanúsít.
- Megőrzi a vezetői munkája során szerzett hivatali titkot.
- Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
- Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói testületnek, iskolai partnereinknek. Véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni, észrevételeivel vezetőtársait segíti.
- Szorosan együttműködik az igazgatóval, a többi igazgatóhelyetttel, a munkaközösség-vezetőkkel.

12.6. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők egymás közötti és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartása megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában, telefonon, valamint online levelező rendszeren keresztül;
- a heti rendszerességgel és az igazgatói értekezleteket követően megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken,
- soron kívüli szakmai megbeszéléseken szükség esetén.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös munkaértekezletet. 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 tanítók közössége** az osztályfőnök vezetésével félévente legalább egy alkalommal vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári 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.

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 segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba közös munkaértekezletek szervezésével bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. Erről tájékoztatják a műszaki igazgatóhelyettest és a gyakorlati oktatásvezetőt.

A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres és hiteles információátadásért mind a munkaközösség tagjai, mind az iskola vezetősége felé.

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

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint a Munkatervben foglaltaknak és a hatályos vezetői ügyeleti rendnek megfelelően 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 ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhelyek, tanszalonok felelős vezetői feladatát, távollétében e feladatában a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes és egy írásban megbízott szakmai munkaközösség-vezető 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.

12.7. A vezetők és az intézmény szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A 2019. évi LXXX. törvény (Sztv.) 127. § (7) bekezdése szerint nem releváns.

12.8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt. Az igazgató évente legalább egy alkalommal beszámol a képzési tanácsnak az intézmény munkájáról.

12.9. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni.

12.10. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A 2019. évi LXXX. törvény (Sztv.) 127. § (7) bekezdése szerint nem releváns.

12.11. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A 2019. évi LXXX. törvény (Sztv.) 127. § (7) bekezdése szerint nem releváns.

13. A helyettesítés rendje

Az igazgató átmeneti vagy hivatalos távolléte alatt az általános, ill. az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelős vezetőt, igazgatóhelyettest, ill. munkaközösség-vezetőt.

Az iskolai elméleti és gyakorlati oktatás felügyeletét 7:30 - 18:00 óráig a vezetők ügyeleti beosztással látják el.

A vezetői ügyelet vége (18:00 óra) és a felnőttek szakmai oktatása esti munkarendje szerint szervezett oktatás vége 21:00 óráig tartó időszakára az igazgató írásban az órarend szerint órát tartó (elsősorban munkaközösség-vezetői megbízással rendelkező) oktatót bízta meg a további ügyelet ellátásával.

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, és arról e-mailben tájékoztatja a fenntartót, valamint az intézmény dolgozóit. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén sorrendben:

- a szakmai,
- a fejlesztési és innovációs vagy
- a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst a munkaközösség-vezetők közül.

A helyettesítési rendben a helyettesítő vezetők a munkajogi és pénzügyi kérdések kivételével minden halaszthatatlan kérdésben döntési jogkörrel rendelkeznek.

Az igazgató aláírási jogkörének átruházása tartós távollét esetén kancellári jóváhagyással lehetséges.

A helyettesített vezető munkába állásakor a helyettesítő az időközi döntéseiről és a történetekről beszámolni köteles.

Oktatók helyettesítési rendje

A helyettesítésekért a területvezető igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők a felelősök. A távollévő oktató köteles a távollétét vezetőjének bejelenteni. A távollétet az előre látható események előtt 2, de legalább 1 nappal írásban a területvezető és a munkaközösség-vezető felé be kell jelenteni, a helyettesítést személyesen kell egyeztetni. Váratlan esetekben a távollétet telefonon is szükséges bejelenteni. Területvezető hiányában az oktátónak az ügyeletes vezető felé kell bejelentést tennie órákezdet előtt legalább félórával, amennyiben ő nem elérhető, a titkárságot kell értesíteni.

A hivatalos távollétet írásban (e-mail) a vezetőség és a kancellári ügyvivő felé egyidejűleg jelezni kell. A munkába állást hasonlóképp írásban legkésőbb a megelőző napon jelezni kell.

A szabadságigényt a megfelelő nyomtatványon vezetői jóváhagyásra és nyilvántartásra elektronikusan meg kell küldeni, ill. papír alapon a kancellári ügyvivőnél (távollétében a titkárságon) kell leadni.

Hosszabb, 5 napot meghaladó szabadságigény esetén legalább 1 héttel korábban szükséges leadni az igénylést, amely ügyben az igazgató dönt.

A helyettesítést, annak kiírását a területvezetők és a munkaközösség-vezetők végzik lehetőleg oly módon, hogy szakszerű helyettesítés történjen. Az osztályfőnökök – a kiírás alapján – közölik az osztályokkal a helyettesítési rendet. A helyettesítések adminisztrációja a területvezetők feladataként a munkaidő- és túlóra-elszámolás részét képezi.

14. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület helyett eljár.

15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil és gazdálkodó szervezetekkel, duális partnerekkel.

A kapcsolattartásban részt vesznek még:

- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- oktatók,
- iskolatitkárok,
- kancellári és műszaki ügyvivő.

15.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az általános igazgatóhelyettes felelős. 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. Munkáját közvetlenül a gyógy- és fejlesztőoktatók segítik.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

15.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után 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. Munkáját az ifjúságvédelmi koordinátor, mint közvetlen kapcsolattartó segíti.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

15.3. 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 az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az iskola-egészségügyi ellátást Debrecen Egészségügyi Járóbeteg Központ támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ.

15.4. Az iskola és a kollégium közötti együttműködés és kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres együttműködést tart fenn a kollégiumokkal a szakképzésben részt vevő tanulók nevelésének, tanulmányi előmenetelének, szakmai fejlődésének és életvitelének támogatása érdekében.

Az együttműködés célja:

- a) a tanulók szakmai tanulmányainak eredményes teljesítése,
- b) a tanulók szociális, életviteli és közösségi nevelésének összehangolása,
- c) a tanulmányi, magatartási és életvezetési problémák megelőzése és kezelése,
- d) a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása,
- e) a pályorientáció és a szakmai gyakorlatok sikeres teljesítése.

Az együttműködés formái:

- a) a rendszeres kapcsolattartás az iskola vezetői, osztályfőnökei és a kollégium csoportnevelő tanárai között,
- b) kölcsönös tájékoztatás a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szociális helyzetéről,
- c) közös értekezletek és megbeszélések szükség szerint, de legalább tanévenként két alkalommal,
- d) közös programok szervezése (pályorientációs napok, szakmai bemutatók, kulturális és sportprogramok),
- e) a kollégium képviselőjének bevonása az iskola ifjúságvédelmi, pályorientációs és szabadidős munkájába.

A kapcsolattartás módjai:

- a) személyes egyeztetés,
- b) írásbeli tájékoztatás,
- c) elektronikus kommunikáció (KRÉTA, e-mail, egyéb alkalmazások).

Az intézmény és a kollégium együttműködése során minden esetben elsődleges szempont a tanulók érdeke, a sikeres szakmai felkészülés és az eredményes iskolai előmenetel biztosítása.

16. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel (duális partnerekkel) való kapcsolattartás formái és rendje

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, 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,
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Az operatív irányítást elsősorban a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szükséges esetekben a szakmai igazgatóhelyettes végzi, egymás felé tájékoztatási kötelezettséggel: részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek, duális partnerek részére, melyre a kamara képviselője is meghívást kap.

A kamarával és a duális gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézmény személyes és elektronikus kapcsolattartási formát is alkalmaz. Az iskola képviselője rendszeresen és személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, valamint a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara és a képzőhely képviselője meghívottként részt vehet. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezetek rendezvényein, ünnepségein.

17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség 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 és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Ballagás
- Szalagtűző
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Október 6.
- Február 25.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben **ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait** az intézményi sajátosságok szerint:

- elsősavató
- szalagtűző

- Mikulás-ünnepség
- adventi gyertyagyújtás
- karácsonyi ünnepség és kalácsozás
- alapítványi bál
- nyugdíjas találkozó
- pedagógusnap
- Alkotó Ifjúság Kiállítás és Verseny

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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 vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskolaorvos alapfeladata az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata jogszabály szerint.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre. Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel az osztályok szűrését követően. Tájékoztatja őket a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A beiskolázáshoz, a felvételi eljáráshoz kapcsolódó kötelező orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése és koordinálása a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes munkaköri feladata. A pályaalkalmassági vizsgálat megszervezése és koordinálása a szakmai igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartozik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Az iskolában minden két hétben egy napon orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe, ettől eltérő esetben előre egyeztetett időpontban. 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. Tanulószerződéssel, együttműködési megállapodással gyakorlatot teljesítők esetében a gyakorlati képzőhely is szervez orvosi vizsgálatot.

19. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola 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. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

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

Az **osztályfőnökök** minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást 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 programtervében 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 (tanműhelyben, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak a szabályzatokban foglaltak szerint minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak engedélyezett és 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, ill. 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 tanulóbalesetek bejelentése a 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 (a műszaki ügyvivő) 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 győződnie.

Elektromos eszközök bevitele érintésvédelmi engedélyhez kötött.

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 Debreceni Szakképzési Centrum vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

19.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelem egy nagyon sokrétű feladat. Tágabb értelemben azt jelenti, hogy maga az iskola tevékenysége, működése biztosítja, hogy egyik tanulót se érjen származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés, ehelyett segíti leküzdeni azokat a hátrányokat, amelyek a tanuló családi vagy vagyoni helyzetéből egyébként következnenének.

A szűkebb értelemben vett gyermek- és ifjúságvédelem az iskolában azt jelenti, hogy a tanulókat - a környezete, családja vagy bármely más ok miatt - veszélyeztető körülmények felismerése, megelőzése, illetve megszüntetése érdekében az iskolának is meg kell tennie azokat a lépéseket, amelyek egy iskolától elvárhatóak.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után 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.

Az ifjúságvédelmi feladatokban közvetlenül részvevő munkatársak:

- általános igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolapszichológus
- szociális segítő munkatárs
- bűnmegelőzési tanácsadó (szükség esetén).

20. 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.

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 iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy (a műszaki vezető) látja el.

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, az iskolarádióon keresztül, 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 kiérkezéskor létszámenőrzést 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 foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Járvány esetén az aktuálisan kiadott eljárásrend lép életbe.

21. A tanulókkal és képzésben résztvevőkkel kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

21.1. Felvétel a 9. évfolyamra

Az általános iskolát végzett tanuló abban a tanévben, amelyben a 8. évfolyamot befejezte és intézetünkben szeretné tanulmányait tovább folytatni, az erre a célra rendszeresített „Jelentkezési lap” megküldésével bekerülhet a jelentkezők közé.

A jelentkezési lapon fel kell tüntetni, hogy technikumi vagy szakképző iskolai 9. évfolyamra jelentkezik-e. Ezt az iskolánk által adott kódszámok tükrözik. A jelentkezési lap beérkezésének határidejét a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet rögzíti.

Intézményünkben felvételi vizsgát nem tartunk, a felvétel a tanulmányi eredmények figyelembevételével történik a hatályos KIFIR-tájékoztató szerint.

A felvétel a fenntartó által jóváhagyott osztály-, illetve tanulói létszám erejéig történhet, benyújtott kérelem alapján fellebbezésre lehetőség van. A 9. évfolyamra felvételt nyert tanulót írásban értesítjük a szükséges egészségügyi alkalmassági vizsga és a beiratkozás időpontjáról. A beiratkozásra a tanulónak hoznia kell személyi igazolványát, valamint az általános iskolai bizonyítványt, ill. az előzetesen megküldött tájékoztatóban szereplő dokumentumokat. A tanulónak a kollégiumi elhelyezés iránti kérelmét a kollégium külön bírálja el, és a döntésről határozatban értesíti.

A beiratkozás megtörténhet elektronikusan is, a Kréta rendszeren keresztül.

Ágazat- vagy szakmaváltás, ill. másik intézményből való átjelentkezés esetén az igazgatói döntéshez szülői kérelem benyújtása szükséges. A kérelemhez minden esetben csatolni kell az általános iskola elvégzését igazoló bizonyítvány-másolatot (7-8. osztály év vége és az anyakönyvi oldal), ill. a Kréta elektronikus naplóból a tanulmányi előmenetelt, a hiányzásokat és a fegyelmező intézkedéseket tartalmazó nyomtatott oldalakat.

Az igazgató a megalapozott döntéshez személyes találkozást kérhet.

Az átvétel során beszámíthat dokumentumokkal igazolt előzetes tanulmányokat, vagy különbözeti vizsgát írhat elő.

21.2. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A 1/13. évfolyamra történő felvétel feltétele:

- sikeres érettségi vizsga,
- egészségügyi és pályaalkalmassági követelmények teljesítése,
- túljelentkezés esetén az érettségi eredmények, ill. az érkezési sorrend differenciálnak,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a technikum kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig érettségi végzettséget szerez. (Az első félév utolsó tanítási napjával azonban megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érettségi végzettséget nem szerez.)
- a felnőttek szakmai oktatása osztályaiban az aktuális keretszámok mértékéig lehetséges a beiskolázás.
- a munkarendek közötti átjárhatóság biztosított, de egyéni igazgatói engedélyhez kötött.

Egészségügyi alkalmatlanság esetén, amennyiben az orvosi alkalmassági vizsgálat nem előzi meg a felvétel (beiratkozás) idejét, az előzetes felvételi határozat – az abban foglaltak és a benyújtott nyilatkozat (tudomásul vételről) szerint – érvénytelen, a tanulói jogviszony megszűnik.

21.3. Felvétel a felnőttek szakmai oktatására

Az intézmény a felnőttek szakmai oktatására történő felvételt a következő jogszabályok rendelkezései szerint szervezi:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.),
- a szakképzésről szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.),
- valamint a Debreceni Szakképzési Centrum belső szabályzatai és útmutatásai.

Felvételi alapelvek

- A felvétel nyitott minden olyan felnőtt számára, aki a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel (pl. életkor, előképzettség, szakmai előképzettség).
- A felvételi eljárás során biztosítani kell az esélyegyenlőséget, az átláthatóságot és a törvényességet.
- Az intézmény a felvételi eljárás során figyelembe veszi a képzési program követelményeit, a jelentkezők előképzettségét és a képzés célját.

Jelentkezés és eljárásrend

- A jelentkezés módját, határidejét és a szükséges dokumentumokat az intézmény évente, a fenntartó jóváhagyásával hirdeti meg.
- A felvételi döntést az intézményvezető hozza meg a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A felvételtől szóló döntést írásban kell közölni a jelentkezőkkel.

Nyilvántartás és tájékoztatás

- Az intézmény köteles a felvételi eljárás eredményeit nyilvántartani és a fenntartó részére beszámolni.
- A felvételi eljárás során biztosítani kell a jelentkezők tájékoztatását a képzés tartalmáról, feltételeiről és az elérhető végzettségről.

21.4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya a tanulónak,

- ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,

- az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
 - o a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
 - o a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló – kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével – írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a jogviszonyt – a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének – eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

21.5. A felnőttképzési jogviszony megszűnése

A szakképzésben a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a technikum kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig érettségi végzettséget szerez.
- Az első félév utolsó tanítási napjával megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érettségi végzettséget nem szerez.
- A felnőttképzési jogviszony megszűnik a *Felnőttképzési szerződésben* foglaltak szerint a vállalt kötelezettségek megszegése, ill. jogviszonyt megszüntető kérelem benyújtása esetén.

21.6. Fegyelmi 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.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A képzési tanács közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben az oktatói testület és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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.

21.7. Egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletrendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

22. A foglalkozáson kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *foglalkozáson kívüli egyéb foglalkozásokat* szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások

helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorit tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres foglalkozáson kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, valamint 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 tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri (tömegsport) 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 öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár 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 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.

Időszakos foglalkozáson kívüli foglalkozások indulnak a **tanulmányi versenyekre való felkészítés** céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a foglalkozáson kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A *tehetséggondozás* keretűl szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az *iskola ünnepi műsorainak*, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A *versenyeken való részvétel* a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A *felzárkóztatások, korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Munkájáról dokumentációt készít, az elért eredményekről beszámolni köteles.

A *drámaszakkör* az iskola tanulói és oktató körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata a tehetséges, vállalkozó kedvű diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola ünnepi megemlékezéseire, különféle kulturális rendezvényeire.

Foglalkozáson kívüli foglalkozás lehet:

- felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások,
- sportköri foglalkozás,
- tanulmányi kirándulás,
- mozi,
- színházlátogatás,
- projektnap,
- osztályprogram,
- szervezett utazások,
- egészségnevelési nap stb.

23. A felnőttek szakmai oktatása és képzése formái, a kapcsolattartás rendje

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttek szakmai oktatása keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A felnőttek szakmai oktatásában az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Szakképző iskolában a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttek szakmai oktatása azok számára szervezhető meg, akik még nem

rendelkeznek szakmával. Intézményünkben nem folyik nappali munkarendben felnőttek szakmai oktatása.

Intézményünkben a felnőttek szakmai oktatása iskolarendszerű, kizárólag esti (levelező) munkarend szerint szervezett képzés keretében valósul meg. A felnőttek szakmai oktatása keretében folyó szakképzés a képzésben részt vevő sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma.

A szakképzésben a tanuló tanulói jogviszonyban, a képzésben részt vevő személy **felnőttképzési jogviszonyban** áll. A felnőttképzési jogviszony – szakmai oktatásban – a szakképző intézmény és a képzésben részt vevő személy, – szakmai képzésben – a szakképző intézmény mint felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre.

A felnőttképzési jogviszonyra – az e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott eltérésekkel – az Fktv. 12/A–13/A. §-át kell alkalmazni. A képzésben részt vevő személyre alkalmazni kell a 66. §-t és a 67. § (1) és (2) bekezdését, továbbá – ha a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszony keretében szervezett szakmai oktatásban vesz részt – az 59. § (3) bekezdését és a 60. § (1) bekezdésének a közös értékelésre és minősítésre vonatkozó rendelkezését.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető.

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás tekintetében (Szkr.):

- tanuló alatt a képzésben részt vevő személyt,
- tanulói jogviszony alatt a felnőttképzési jogviszonyt,
- tanévkezdés alatt a felnőttképzési jogviszony keletkezését,
- évfolyam alatt a tananyagegységek lezárásaként előzetesen meghatározott időszakot,
- osztály alatt az adott szakmai oktatás, valamint a szakmai képzés egyedi azonosítására alkalmas megjelölését,
- osztálynévsor alatt az adott szakmai oktatást, valamint a szakmai képzést egyidejűleg elvégző képzésben részt vevő személyeket,
- osztályfőnök alatt a szakmai oktatás, valamint a szakmai képzés lebonyolításáért felelős oktatót kell érteni.

A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásba bekapcsolódhat:

- technikum esetén az, aki érettségi végzettséggel rendelkezik,
- szakképző iskola esetén
 - o az, aki a közismereti kerettantervnek a középiskola kilencedik és tizedik évfolyamára vonatkozóan előírt követelményeit teljesítette vagy középfokú végzettséggel rendelkezik,

- *kizárólag felnőttképzési jogviszonyban az, aki alapfokú végzettséggel rendelkezik.*

A szakképzés időtartama

- Egy, másfél vagy két év – szakmaspecifikus.
- Rugalmas képzési lehetőségekkel a szakmai programunkban szereplő képzési programok, programtantervek szerint.
- Felnőttképzési jogviszonyban a szakképzés **a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül** is megkezdhető.

Az indított szakmák a munkaerő-piac és az érdeklődők igényeihez igazodnak. A vállalati megkereséseket és igényeket kiemelten fontos szempontként kezeljük.

Jelentkezés

A jelentkezés az intézmény vagy a Debreceni Szakképzési Centrum honlapján – www.dsckreativ.hu – működtetett jelentkezési lapon történik, melyhez csatolni kell valamennyi iskolai bizonyítvány másolatát. A jelentkezés személyes, postai vagy elektronikus úton is történhet a honlapon megadott elérhetőségeken.

Jelentkezés határideje

A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a tanítási év keretei között kell megszervezni. A képzésekre jelentkezni a felnőttek szakmai oktatása esetében az intézmény által meghatározott időben a tanév rendjétől eltérően is lehet.

A képzés minden esetben megfelelő számú jelentkező esetében indul.

Felnőttképzési jogviszony

A felnőttek szakmai oktatásában a felvétel jelentkezés alapján történik.

A felnőttképzési jogviszony létesítésének feltétele az adott szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő alkalmasság, illetve bemeneti követelmény.

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat külön eljárási díját a felnőttek szakmai oktatásába belépők esetében a jelentkezőnek kell megfizetnie. Külső képzőhelyen történő gyakorlati képzés esetében az egészségügyi alkalmassítást az adott gyakorlati képzőhely üzemorvosa végzi, amely nem kerül a jelentkezőnek plusz költségbe.

Oktatás rendje

- általában heti 3 nap, ami a kéthetes ciklusban átrendeződhet.

- az elméleti és gyakorlati órák az adott szakma szakmai vizsgakövetelményében/képzési és kimeneti követelményében meghatározott elmélet-gyakorlat arányához igazodnak a szakmai programban foglaltak szerint.
- az oktatás távoktatás és személyes kontaktoktatás formájában történik.
- a szakmai gyakorlati felkészítés kizárólag kontakt oktatási formában zajlik.

A felnőttek szakmai oktatása óraszámai

A felnőttek szakmai oktatása óraszámai a nappali rendszerű képzés érvényben lévő szakképzési kerettantervekben foglalt óraszámainak legfeljebb 40 %-a.

A Szkt-ben és a Szkr-ben foglaltak szerint számítjuk ki az elméleti és gyakorlati óraszámokat, melyeket a Szakmai program tartalmaz.

Az órarend

Az elméleti és gyakorlati órák tömbösítve kerülnek megtartásra, de minden esetben olyan logikai és szakmai szempontok alapján, amelyek a tananyagok egymásra épülését és megértését segítik. Az órarend minden esetben igazodik a nappali képzés órabeosztásához, hogy az oktatók terhelése is egyenletesen ütemezhető legyen. Az órarendeket az oktatók készítik el, de a szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá. Az igényeknek megfelelően rugalmasan igazodunk a jelentkezők munkaidejéhez (pl. szombati oktatási nap). A szakmai elmélet oktatása esetén élünk a távoktatás lehetőségével is, ezzel is támogatjuk a munka mellett tanulókat.

A felnőttek szakmai oktatása foglalkozásai is 45 percesek.

Az óraszámok meghatározása, a helyi programtervek elkészítése, az órarend kialakítása, valamint az ellenőrzés a szakmai igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartozik.

A gyakorlati képzés

Szakmától függően iskolai tanműhelyben vagy külső, akkreditált gyakorlati képzőhelyen folyhat. Az iskola kötelessége biztosítani minden jelentkező számára a gyakorlati képzést. Ha a jelentkező már rendelkezik külső képzőhely befogadási szándékával, az iskola gyakorlati oktatásért (vállalati kapcsolatokért) felelős vezetője kapcsolattartóként elősegíti a szakképzési munkaszerződés létrejöttét, de minden esetben meggyőződik a képzőhely megfelelőségéről.

Értékelés

A tananyagegységek elsajátítása során, valamint minden tananyagegység lezárásaként az oktatók érdemjeggyel értékelik a hallgatók tudását.

Félévkor a hallgatók félévi értékelése érdemjeggyel történik azon tananyagegységek osztályzatai alapján, amelyeket a félév során szereztek. A tanév végén bizonyítványt kapnak.

Szakmai vizsga

Az adott szakma képzési és kimeneti követelményeiben (KKK) előírtaknak megfelelően történik. A felnőttek szakmai oktatásában résztvevők szakmai vizsgái ugyanúgy zajlanak, mint a nappali rendszerű oktatásban tanulóké. A szakmai vizsgák szervezése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola szervezésében megvalósuló felnőttek szakmai oktatásában térítési, ill. tandíjat, amennyiben az első és második szakma megszerzésére irányul, nem kell fizetni. Egyéb esetekben a térítési díjat a fenntartó határozza meg figyelembe véve a térítési díj megállapításának szabályait.

Egyéb

A felnőttek szakmai oktatásában részt vevők ugyanolyan jogú tagjai az intézménynek, mint a nappali rendszerű oktatásban tanuló diákok. Elfoglaltságuknak, oktatásuk munkarendjének megfelelően minden iskolai rendezvényről tájékoztatást kapnak, az intézmény szolgáltatásait a képzési formának megfelelően igénybe vehetik.

A képzésben résztvevőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény kiemelt feladata a felnőtt szakképzésben résztvevők folyamatos, pontos és naprakész tájékoztatása a képzés menetéről, a tanulmányi követelményekről, az értékelés módjáról és a vizsgák rendjéről.

A kapcsolattartás célja:

- a) a képzés hatékony és eredményes megvalósítása,
- b) a résztvevők jogainak és kötelezettségeinek megismertetése,
- c) a tanulmányi előmenetel támogatása,
- d) a vizsgákra való felkészülés segítése,
- e) a rugalmas információáramlás biztosítása a résztvevők munka- és családi kötelezettségeinek figyelembevételével.

A kapcsolattartás formái:

- a) rendszeres elektronikus tájékoztatás (e-mail, KRÉTA, Teams, Moodle, egyéb oktatási platformok),
- b) személyes konzultációk előre egyeztetett időpontban,
- c) online megbeszélések és konzultációk,
- d) hirdetések és tájékoztatók az iskola hivatalos online felületén,
- e) írásos értesítések a vizsgák és jelentős események előtt.

A kapcsolattartás szereplői:

- a) a képzésvezető,
- b) a szaktanárok és gyakorlati oktatók,
- c) az ügyviteli és tanulmányi ügyintézők,
- d) a vizsgaszervezési feladatokat ellátó munkatársak.

A kapcsolattartás módjai:

- a) elektronikus üzenetküldés (elsődlegesen e-mail és oktatási platformok),
- b) online konzultációs alkalmak,
- c) személyes találkozók, ha azt a képzés jellege és a vizsgára való felkészülés szükségessé teszi,
- d) hivatalos írásbeli értesítések.

Az intézmény biztosítja, hogy a szakképzésben résztvevő felnőttek minden, tanulmányaik szempontjából lényeges információhoz időben és hiteles forrásból jussanak hozzá. A kommunikáció során az intézmény figyelembe veszi a résztvevők élethelyzetét, és lehetőség szerint rugalmas megoldásokat alkalmaz.

24. Foglalkozások látogatása alóli mentességek

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók tantárgyi értékelés alóli felmentésének feltételei:

- érvényes szakértői vélemény
- szülői kérelem a felmentésért – a felmentés mindig egy adott tanévre szól, ezért minden tanévben újból be kell adni a kérelmet

A felmentés nem mentesíti a tanulót a felmentett tantárgy/tantárgyak óráinak látogatása alól, és az iskola igazgatója kötelezi a tanulót, hogy részt vegyen fejlesztő foglalkozásokon.

Testnevelés

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

Érettségivel rendelkező tanuló felmentése

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.

Amennyiben a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tesz idegen nyelvből, kérheti a foglalkozások alóli mentesítést. A kérelemhez csatolni kell az érettségi vizsga meglétét igazoló törzslapkivonatot. Az igazgató határozatot hoz a mentesítésről.

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

25. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A tanuló – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra, rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

A tanuló juttatásainak mértékét és feltételeit az Szkt. 59. §-a és a Szkr. 170. §-a szigorúan szabályozza.

Ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
 - * öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
 - * tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
 - * huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - * harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

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.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontja szerinti **egyszeri pályakezdési juttatás** (EPJ) egyszeri összege az egy-szeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- százöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott támogatásra (Apáczai ösztöndíjprogram) az olyan tanuló pályázhat, aki

- a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,
- a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel rendelkezik, a támogatás alapjának:

- tizenhat százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50–3,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- harmincnégy százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt, és támogatói okirattal biztosítja. A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésze terhére gondoskodik.

Az ösztöndíjat és a támogatást minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. ***Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.***

A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett államilag elismert nyelvvizsga díjához támogatásra jogosult. Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető pénzbeli hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a minimálbér húsz százalékát. Az e bekezdés szerinti támogatás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevételére jogosult. A támogatás rendelkezésre bocsátásáról – a tanuló igazolt kérelme alapján – az igazgató gondoskodik.

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

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt,

felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy (DMSP) segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató a fejlesztő és innovációs igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

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 foglalkozásokon és a foglalkozáson kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi gyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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 az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a szakképzési törvényben felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melyet a diákönkormányzat készít el és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközségi értekezletein 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 testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési megállapodás szerint történik.

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportkört (tömegsport) 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 öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmas módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról. A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

28. Az iskolai könyvtár működési rendje

Elnevezése:

Debreceni SZC Kreatív Technikum Intézményi Könyvtára

Címe: 4027 Debrecen, Sétakert utca 1-3.

Elhelyezése: tanműhelyi szárny, alagsor.

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a **Debreceni SZC Kreatív Technikum** szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Debreceni Szakképzési Centrum 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 diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk megfelel a jogszabályban előírt alapkövetelményeknek:

- rendelkezik a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- biztosított legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon biztosítja a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartást,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

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 kíváncsi olvasási szokások kifejtését, 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.

Az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

Az intézményvezetés szerepe a könyvtárhasználat népszerűsítése érdekében

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárostannal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

A könyvtárostannál feladatai

A jó könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységeket. Kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének eredményes megvalósításáért. A hatékony és sikeres könyvtár-pedagógiának nem lehet más a célja, mint az az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatorientált könyvtárhasználat és az erre való közösségi nevelés.

A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész oktatói testület közös ügye. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába ezért be kell vonni a szaktanárokat is. Ösztönözni kell az oktatói testület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Valamennyi szaktanár felelős azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a papíralapú és az elektronikus információszerzés különböző formái. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

29. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett partner (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum elektronikusan hozzáférhető az iskola honlapján, a „Szakmai dokumentumok” menü pont alatt, valamint a Kréta Adminisztrációs Rendszer felületén.

A *Szakmai program*, a *Házirend*, az *éves Munkaterv* és a *Szervezeti és Működési Szabályzat* egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, 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 igazgatóhelyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

30. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a Kréta rendszerből kinyomtatható dokumentumok
 - az elektronikus napló (e-Kréta)
 - iskolalátogatási igazolás (e-Kréta)
 - tanulói jogviszonyigazolás
 - ideiglenes diákigazolvány (SZIR-rendszerből)

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

31. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 KIR 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, kapcsozott 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. Ez esetben a hitelesítés szövege:

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 és ellenőrzés 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.

- *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, szülői kérésre stb.
- *Tanév végén* a végleges osztálynapló fájlokat **külső adathordozóra** kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik az adatvédelmi rendelkezések hatálya alatt.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskola titkárságán dolgozó ügyintéző őrzi.

A felhasználói hozzáféréssel rendelkező munkatársak felelősségét a munkaköri leírás is szabályozza. Amennyiben a hozzáférést bárki jogosulatlanul használja fel, azért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető, ill. az általa delegált személy (szakmai igazgatóhelyettes) jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával *hitelesített formában* kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában (Titkárság) tároljuk. A **Titkárság** mappához való hozzáférés jogát az

informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek, valamint a rendszergazda) férhetnek hozzá.

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

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.

A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

33. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok

Az intézmény gazdálkodásának alapvető célja, hogy a fenntartó által biztosított költségvetési forrásokat, valamint az esetleges saját bevételeket a jogszabályokban, illetve a fenntartói rendelkezésekben meghatározott módon, hatékonyan, takarékosan és átláthatóan használja fel.

A gazdálkodás során biztosítani kell az állami vagyon védelmét, a közpénzek rendeltetésszerű és ellenőrizhető felhasználását, valamint az intézmény működésének folyamatos biztosítását.

Az intézmény költségvetési gazdálkodását az intézményvezető irányítja, a fenntartó ellenőrzési jogkörének gyakorlásával. A gazdálkodás folyamatában érvényesülniük kell a törvényesség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség elveinek.

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

- Az intézmény gazdálkodási jogkörét a fenntartó által meghatározott keretek között gyakorolja.
- Az intézményvezető felel az intézmény költségvetésének jogszerű és célszerű felhasználásáért, valamint a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Az intézmény saját bevételeit – amennyiben ilyen keletkezik – a fenntartó által meghatározott szabályok szerint köteles felhasználni és elszámolni.

- Az intézmény vagyona a fenntartó tulajdonában van, az intézmény azt kizárólag rendeltetésének megfelelően, állagának megőrzésével használhatja.
- A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az intézményvezető önállóan nem jogosult, az eszközök elidegenítéséről, selejtezéséről, átcsoportosításáról a fenntartó dönt.
- Az intézményvezető munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik a fenntartó által átadott hatáskörben.

33.2. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

Az intézmény minden évben – a fenntartó által kiadott irányelvek alapján – elkészíti a következő év költségvetési javaslatát.

- A költségvetési terv tartalmazza az intézmény működéséhez szükséges kiadásokat, valamint a várható bevételeket.
- A költségvetési tervet az intézményvezető készíti elő, és a fenntartó részére jóváhagyásra benyújtja.
- A költségvetés végrehajtásáért az intézményvezető felel, biztosítva a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást.
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjét az Ávr. előírásai szerint kell megszervezni.
- A gazdálkodás szabályszerűségét és a költségvetés végrehajtását a fenntartó ellenőrzi.
- Az intézmény éves beszámolási kötelezettségének a fenntartó felé eleget tesz, az előírt határidők és tartalmi követelmények szerint.

34. Tankönyvellátás rendje

34.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

Minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyvet. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk.

Teendők és határidők: minden év április 15-ig az iskola elkészíti a tankönyvrendelését. A szülőnek legkésőbb 20-ig nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kéri és melyeket nem. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új

osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -a munkafüzetek kivételével -az igazgató az iskola könyv-tári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja az oktatói testületet, a képzési tanácsot, és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. Az iskolai tankönyvtámogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata.

34.2. Az országos tankönyvellátás, oktatókézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a SZIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a SZIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a SZIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt) a Centrum fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a Centrum egyidejű bevonásával, az iskolával.

34.3. Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, az oktatókézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg a könyvtárostánár mint a tankönyvfelelős közreműködésével. 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.) kizárólag 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 költségviselésről.

35. Mellékletek

- 35.1. **Munkaköri leírásminták**
- 35.2. **Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**
- 35.3. **Adatkezelési szabályzat (GDPR)**
- 35.4. **Iratkezelési szabályzat**
- 35.5. **Panaszkezelési szabályzat**
- 35.6. **Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat**

A mellékletek elérhetőek:

https://drive.google.com/drive/folders/1a-jslj-4_3Xp1I9AHhb3jYZ2RRlqgAKI

36. Záró rendelkezések

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

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



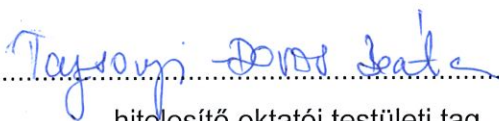
a képzési tanács hitelesítő tagja

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



a diákönkormányzat hitelesítő tagja

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



hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

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

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
főigazgató



A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
kancellár

