



# Szervezeti és Működési Szabályzat

DEBRECENI SZC PÉCHY MIHÁLY ÉPÍTŐIPARI TECHNIKUM

## Tartalomjegyzék

1.	Törvényi szabályozók.....	4
2.	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
3.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
4.	Az SZMSZ területi hatálya.....	5
5.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
6.	Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek.....	8
7.	Az intézmény szervezete.....	9
7.1.	Oktatói testület.....	9
7.2.	Alkalmazotti közösség.....	10
7.3.	Az intézmény vezetősége.....	10
7.4.	Képzési tanács.....	10
8.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	10
8.1.	Az oktatók közössége.....	10
8.2.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	10
8.3.	Az intézmény szülői szervezete.....	10
8.4.	A képzési tanács.....	11
8.5.	Tanulók közössége.....	11
9.	A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	13
10.	Az oktatók jogai és kötelességei.....	13
11.	A munkaközösségek.....	14
12.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	15
13.	Az intézmény működési rendje, nyitvatartása.....	17
14.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
15.	Az intézmény értékelési rendszere.....	19
16.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
16.1.	A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás.....	21
16.2.	A vezetők és az intézményi szülői közösség közötti kapcsolattartás.....	22
16.3.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás.....	22
16.4.	A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás.....	22
16.5.	A képzési tanács és a szülői közösség közötti kapcsolattartás.....	22
16.6.	Az oktatói testület és a szülői közösség közötti kapcsolattartás.....	22
17.	A helyettesítés rendje.....	23
18.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje.....	23

19.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	24
19.1.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	24
19.2.	Gazdasági szervezetekkel:.....	25
19.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	25
19.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	26
19.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
19.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	26
20.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	27
21.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	27
22.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
23.	Intézményi védő, óvó előírások.....	30
23.1.	Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai .....	30
24.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
25.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás).....	33
25.1.	A tanulói jogviszony megszűnése.....	33
25.2.	Felvétel a 9. évfolyamra.....	33
25.3.	Felvétel az érettségi utáni szakképzésre .....	34
25.4.	Fegyelmi eljárás szabályai.....	34
25.5.	Egyeztető eljárás szabályai.....	41
26.	A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái.....	42
27.	A felnőttek szakmai oktatása és a felnőttképzés.....	43
27.1.	A felnőttek szakmai oktatásának célja, feladata: .....	43
27.2.	A felnőttek szakmai oktatására és képzésére vonatkozó vezetési szerkezet:.....	44
27.3.	A felnőttek oktatásának és képzésének közösségei: .....	44
27.4.	A felnőttek szakmai oktatásának és képzésének munkarendje:.....	45
27.5.	A felnőttképzési jogviszony létesítése, megszüntetése .....	45
27.6.	A felnőttoktatásban résztvevők teljesítményének értékelése:.....	46
27.7.	A felnőttoktatás és képzés ügyviteli teendői:.....	46
28.	Foglalkozások látogatása alóli mentességek .....	48
29.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai.....	48
30.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	51
31.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	52
32.	Az iskolai könyvtár működési rendje .....	52

33.	Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése .....	52
34.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	53
35.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.....	55
36.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	55
37.	Tankönyvellátás rendje.....	56
37.1.	Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata .....	56
37.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése.....	56
37.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje.....	57
38.	Hatálybalépés.....	58
39.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék).....	59
40.	Mellékletek.....	60
40.1.	Munkaköri leírások.....	60
40.2.	Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	60
40.3.	Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje (37. pont, a könyvtári SZMSZ része – Tankönyvtári szabályzat).....	60
40.4.	Adatkezelési szabályzat (GDPR).....	60
40.5.	Iratkezelési szabályzat.....	60

## 1. Törvényi szabályozók

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

## 2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2023. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. augusztus 31-én elfogadott SZMSZ.

## 3. Az SZMSZ személyi hatálya

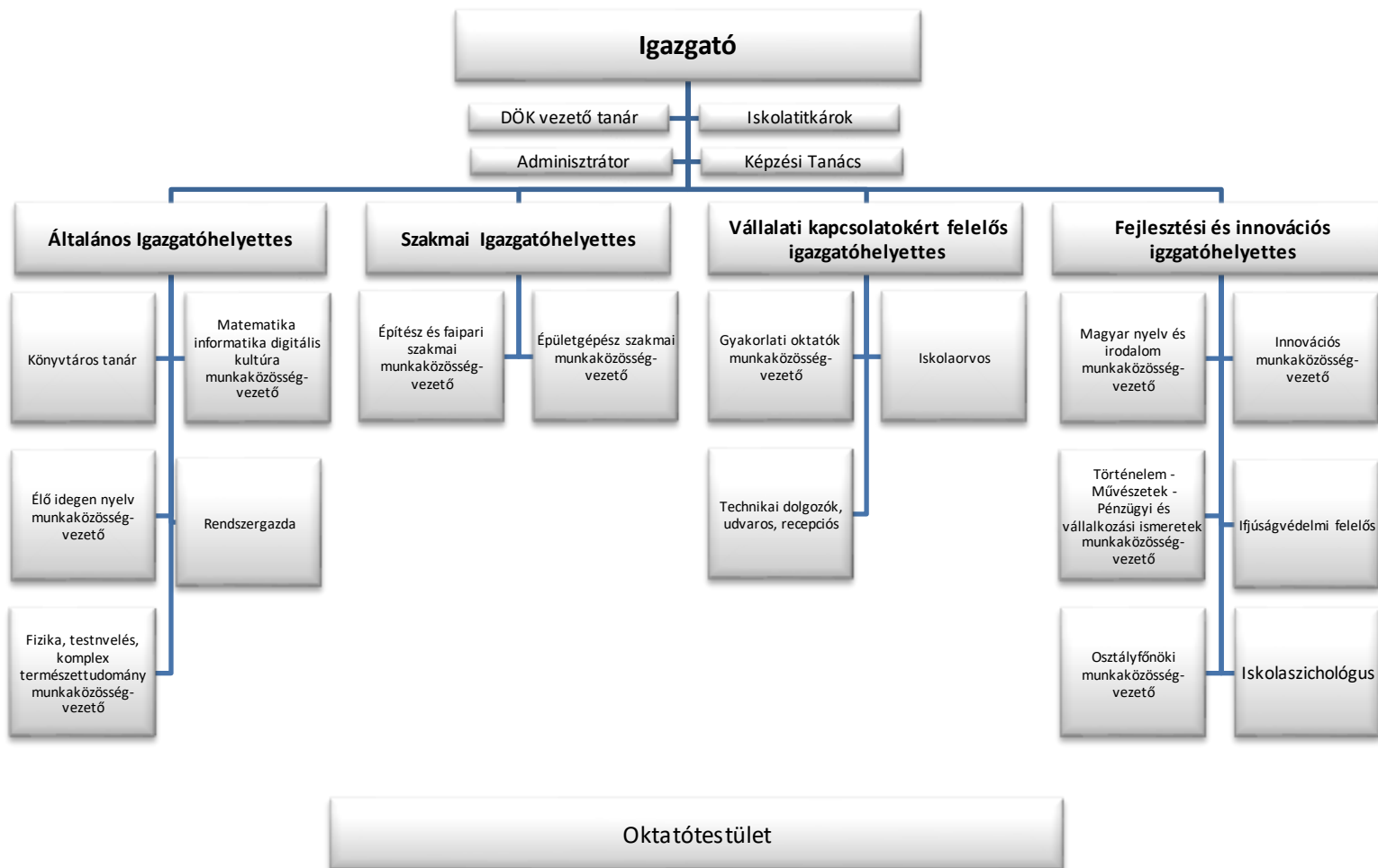
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

## 4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére és az intézmény szervezésében létrejött rendezvényekre.



5. Az intézmény szervezeti felépítése





6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek  
Iskolánk vezetése: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes.

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

Szakmai munkaközösségek:

Az Szt. 52. §-a szerint a szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Magyar nyelv és irodalom
- Történelem-Művészetek-Pénzügyi és vállalkozási ismeretek
- Idegen nyelvi
- Matematika-informatika/digitális kultúra
- Fizika-testnevelés-komplex természettudomány
- Építész szakmai
- Épületgépész szakmai
- Faipari szakmai
- Osztályfőnöki
- Innovációs munkaközösség.

A fejlesztő-és gyógypedagógusok és a pszichológusok is létrehoztak egy szakképzési centrum szintű munkaközösséget. Kollégáink bekapcsolódtak mindkettőbe. Az előbbi munkaközösség segítője az intézményünk igazgatója, a másik munkaközösségnek a vezetője jelenleg az iskolánk pszichológusa.



## 7. Az intézmény szervezete

### 7.1. Oktatói testület

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

Az oktatói testület dönt

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

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

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a két utolsó bekezdés szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. (Szt. 51.§)

## 7.2. Alkalmazotti közösség

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

## 7.3. Az intézmény vezetősége

Iskolavezetés: igazgató és igazgatóhelyettesek.

Kibővített iskolavezetés: a munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetés.

## 7.4. Képzési tanács

Az oktatói testület, a szülők közössége és a diákönkormányzat által delegált két-két főből áll.

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

### 8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### 8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösség értekezletet tart, ha valamennyi munkavállalót érintő kérdésekben történik tájékoztatás vagy véleményezés, illetve jogszabályban meghatározott esetekben. Az értekezletet az igazgató hívja össze.

Az igazgató rendszeresen, de legalább havonta tart a napi feladatok, problémák megbeszélése céljából a nem oktató dolgozók számára értekezletet.

### 8.3. Az intézmény szülői szervezete

A szülői szervezet a szakképzési törvény szerint 2020. szeptember elsejétől megszűnt. Fontosnak tartjuk a szülők közösségével való folyamatos kapcsolattartást továbbra is. Ez az osztály SZM tagok és osztályfőnökök, valamint a képzési tanácsba delegált szülők közreműködésével történik.

Az iskola oktatói (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 az ellenőrző könyv és az iskola honlapja. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

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

#### 8.4. A képzési tanács

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. Az iskolában a szülők, tanulók és oktatók jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező képzési tanács működik. A képzési tanáccsal az igazgató tart kapcsolatot.

#### 8.5. Tanulók közössége

*A diákönkormányzat*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

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 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről 69.§ és a 12/2020 (II.7) a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelet 216.§ (3.) foglaltaknak megfelelően a bekezdésében 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.

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 program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói 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 foglalkozásai a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatótestület véleményének kikérésével.

## 9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Kinevezés és munkaviszony megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogokat oktatók esetén a főigazgató, egyéb dolgozók esetén a kancellár gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogok (pl. munkaidő beosztás meghatározása, munkaköri leírások, szabadság kiadása stb.) gyakorlója az igazgató. Távollétében az igazgatóhelyettesek döntenek a helyettesítési sorrendben.

## 10. Az oktatók jogai és kötelességei

*Szt. 48. § paragrafus alapján az oktató jogai:*

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- 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,
- 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,
- - 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,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- 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,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,

- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

*Szt. 49. § alapján az oktató kötelességei:*

(1) Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérfje 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,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

## 11. A munkaközösségek

*Az Szt. 52.§ alapján:*

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

Véleményt nyilvánít a tankönyvek és egyéb taneszközök megválasztásakor, illetve a tanulók osztályba, csoportba sorolásakor.

## 12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

### *Vezetők kapcsolattartása*

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató, 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 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.

Az egy osztályban oktatók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztály oktatói értekezlet). Az oktatótestület 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 munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

***Szülőkkel való kapcsolattartás***

Az iskola oktatói (külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló, az ellenőrző könyv és az iskola honlapja. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

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

***Diákönkormányzattal való kapcsolattartás***

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a foglalkozásokon elvégzett tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés 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.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal, a második félév során a Diákközgyűlés értekezletén 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. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a diákönkormányzat képviselője figyelemmel kísérheti.

#### ***Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás***

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

### **13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva, a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók számára 7:00-tól 19:00-ig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok, foglalkozások időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást 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 kezdete 7:40 óra. 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 meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató 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 óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon és az udvaron a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

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

#### 14. 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, s hatékony működtetéséért az igazgató 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 vezetői. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A foglalkozások minősége. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozások látogatásával.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyelethes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató és az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, osztálynaplók, 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 a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.
- A baleset- és tűzvédelmi oktatás megtartását, illetve az abban foglaltak megtartását a területileg illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzi.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 15. Az intézmény értékelési rendszere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) értelmében a szakképző intézmények alkalmazottjai – akik az ágazati alapoktatási, a szakirányú oktatási és a közismereti oktatási feladatokat ellátják - oktatók és munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban állnak a szakképzési centrummal, amelyből következik, hogy alkalmazásuk feltételrendszerét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) határozza meg. A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul.

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési intézmény vezetője végzi legalább háromévente, támaszkodva vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva.

Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az EQAVET (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) szakképzési indikatív jellemzőket (minőségi elvárásokat) és indikátorokat fogalmaz meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. A részletes anyagok megismerhetőek az [www.eqavet.nive.hu](http://www.eqavet.nive.hu) oldalon.

A Hay-rendszer egy munkakör-értékelési rendszer, amelyet Edward N. Hay (USA) fejlesztett ki, Magyarországon a nagyvállalatok a 90-es évek eleje óta alkalmazzák. Az értékelési folyamat során a munkakör szervezeti értékét a munkaköri profilok, az összehasonlíthatóság alapján – pontozásos rendszer határozza meg (pontszámokban).

A szakképzési ágazati irányítás az oktató értékelésében elkötelezett a minőségi szempontok érvényesülésének. Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti -, szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros tanár, fejlesztő pedagógus). A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell.

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelentik, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során nem kell egyes szempontonként értékelni az oktató teljesítményét, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit.

Az intézményi önértékelés célja, hogy segítséget adjon az intézmény szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját szakmai programját.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban az oktató testület valamennyi tagja részt vesz. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje irányadó.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti teljes mértékben (intézményi önértékelés, kérdőívek, fejlesztési tervek, az érettségi és a kompetenciamérés eredményeinek elemzése, beszámolók).

Az intézményvezetés munkáját egy minőségirányítási csoport (MICS) segíti. Ennek tagjai (öt fő) különböző munkaközösségből kerülnek ki, a csoport vezetője órakedvezményben és bérpótlékban, tagjai bérpótlékban részesülnek. A csoport órarend szerint tervezett időpontban, hetente tart megbeszélést. Munkájukat a Debreceni Szakképzési Centrum megbízottja is segíti.

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

### 16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató, 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 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.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztály oktatói értekezlet). Az oktatótestület 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.

#### 16.2. A vezetők és az intézményi szülői közösség közötti kapcsolattartás

Elsősorban a képzési tanács szülői képviselőivel tartja az iskolavezetés a kapcsolatot.

Félévente általános tájékoztatást tart az iskola igazgatója az osztályok SZM elnökei számára.

#### 16.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetése kéri a képzési tanács véleményét, minden jogszabály által meghatározott esetben, az iskola működését meghatározó döntések alkalmával, különböző programok szervezése kapcsán. Ilyenkor az igazgató hívja össze a képzési tanácsot.

A képzési tanács kezdeményezésére bármikor létrejöhet a vezetőkkel történő kapcsolat.

#### 16.4. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás a képzési tanács oktatói képviselői révén valósul meg.

#### 16.5. A képzési tanács és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A képzési tanács szülői képviselőin keresztül valósul meg. Szükség esetén az osztályok szülői munkaközösségének vezetőit tájékoztatják.

#### 16.6. Az oktatói testület és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

Az iskola oktatói (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 az ellenőrző könyv és az iskola honlapja. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői közösségek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói

közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülők véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülők képviselője figyelemmel kísérheti.

### 17. A helyettesítés rendje

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

Tartós távollét esetén az igazgatót az az igazgatóhelyettes helyettesíti, akit írásban ezzel megbízott. Váratlan távollét esetén a helyettesítési sorrend:

1. Általános igazgatóhelyettes
2. Szakmai igazgatóhelyettes
3. Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
4. Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes.

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

Az igazgatóhelyetteseket az a társuk helyettesíti, akit az igazgató írásban ezzel megbíz.

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

Az oktatók helyettesítését az általános igazgatóhelyettes határozza meg, azt a hirdető táblán, illetve email-ben naponta közzé teszi. A helyettesítésekről nyilvántartást vezet.

Az iskolatitkárok egymást helyettesítik. Az adminisztrátort a rendszergazda helyettesíti, az egyéb dolgozók esetén a műszaki ügyvivő dönt.

### 18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület jogkörét jogszabályban meghatározott és más esetekben háromtagú bizottságra ruházhatja át. Erről az oktatói testület dönt. A bizottság a feladat teljesítése után oktatói értekezleten köteles beszámolni.

## 19. 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 szervezetekkel és vállalkozásokkal.

### 19.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek, kapcsolatok a legmeghatározóbbak:

- A szakképző intézmény és a Debreceni Szakképzési Centrum kapcsolata:

E kapcsolat törvényi kereteken belül szabályozott. Mindenkori cél a harmonikus együttműködés fenntartása. Ennek eszköze:

- rendszeres kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás,
- az elvárásoknak való megfelelés, határidők betartása,
- a fenntartó által szervezett értekezleteken, ünnepségeken való részvétel,
- a hagyományos iskolai ünnepségekre, kerek évfordulókra meghívjuk a fenntartó képviselőit.

Felelős: igazgató

Társintézményekkel:

- Középiskolákkal: elsősorban a szakképző intézményekkel az általuk szervezett rendezvényeken való részvétel útján, ill. jól működik a vezetők közötti kapcsolattartás.
- Általános iskolákkal: elsősorban a beiskolázási kérdésekben való együttműködés.
- Felsőfokú intézményekkel: elsősorban tanulóinknak a pályaválasztását elősegítő kérdésekben.

Ezek a kapcsolatok helyben élők, dinamikusak. Más városban lévő intézményekkel lazább, eseti, inkább levelező jellegű (tapasztalatcserék). Elsősorban szakmai kapcsolatot tartunk fenn építőipari szakképző intézményekkel, ill. részt veszünk évente a Porta Speciosa Egyesület támogatásával megrendezett nemzetközi építész diáktalálkozókon.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek



## 19.2. Gazdasági szervezetekkel:

Elsősorban a szakmai képzésen keresztül kialakult élő kapcsolat. Általuk jutott korábban az iskola a szakképzési támogatáshoz. A kapcsolat legtöbb esetben levelezés útján működik. Az építőipari cégek bemutatók tartása útján ismertetik meg diákjainkkal a korszerű technológiákat és anyagokat, egybefüggő gyakorlatra fogadják diákjainkat, eljönnek pályaorientációs rendezvényeinkre. Természetesen, mint duális képző partnerekre is számítunk rájuk.

Felelős: fejlesztési- és vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes.

- Civil szervezetekkel, egyesületekkel: évenként több előadás megtartása, közös rendezvények, táboroztatás, kirándulások szervezése. Ezek közül a Péchy-sek Baráti Körének rendezvényei meghatározóak.

Felelős: igazgató

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

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes, valamint a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- munkaszerződések 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,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek, a feladatok operatív irányítását a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne

a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei és a szakmai oktatók. A tanév indításakor a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes.

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

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

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

#### 19.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a fejlesztési- és innovációs 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 (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Munkáját az iskolapszichológus és az ifjúságvédelmi felelős segíti.

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

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

## 20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás első számú felelőse a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes.

A duális képzőhely a szakirányú oktatásban vesz részt a szakképzésben.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes közreműködik a

- szakképzési munkaszerződések megkötésében,
- a képzési programok kidolgozásában,
- ellenőrzi a szakmai vizsgára történő felkészítés minőségét,
- kapcsolatot tart, amennyiben a tanulók biztonságos munkavégzése tekintetében vagy az anyagi juttatások terén probléma adódik,
- figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását és értékelését,
- együttműködik a duális partner és a kamara kapcsolatának ápolásában,
- figyelemmel kíséri a tanulók munkaidő-beosztását, az őket megillető jogok érvényesülését.

A kapcsolattartás formái: személyes találkozás: értekezlet vagy a munkahely látogatása, telefonos kapcsolat alkalmanként, illetve email, amikor aktuális.

Az általunk szervezett szakmai vizsgák esetén- az átmeneti időszakban, de legkésőbb 2025. december 31-g a sikerdíj-igazolás kiállítása továbbra is a szakképző intézmények feladata.

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

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 iskolai éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

Ha az idő engedi, az ünnepséget a zöld udvaron tartjuk. Ellenkező esetben, az osztályok képviselői a tetőtéri klubban, a többiek az osztályteremben, hangszórók segítségével hallgatják meg a megemlékezést.

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. Az iskolai hirdető táblára is méltó megemlékezés kerül.

**Iskolai szintű ünnepélyek:**

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagtűző
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

A magyar történelem nevezetes eseményeiről megemlékezést szakórán tartanak a kollegák, tényét a naplóban rögzítik. Ezek az *osztálykeretben megtartott ünnepélyek*:

- október 6.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

A történelem munkaközösség javaslata alapján iskolai szintű megemlékezés is lehetséges.

**További megemlékezések:**

- Az iskola névadójáról történő megemlékezést évente az építész munkaközösség szervezi.
- Tudománytörténeti, szakmai, helyi (debreceni) vonatkozású megemlékezéseket a szakmai munkaközösségek szerveznek, erre utaló dekorációval hívják fel a figyelmet. (Föld napja, víz napja stb.)
- Az érzelmi nevelést elősegítően osztályfőnöki órákon, ill. szabadidős foglalkozásokon kerül sor egyéb régi hagyományok felelevenítésére, egyházi eredetű ünnepek megismertetésére (húsvét, mikulás, karácsony, pünkösöd stb.).
- Az intézmény alapításának megünneplése 5 évenként az egész tanévre kiterjedő programokkal.

## Hagyományok

- A 9. osztályosok avatása.
- Péchy-nap.
- A Péchy Mihály Emlékplakett adományozása: ballagáskor vagy évfordulókon az alapszabályzat szerint.
- A hagyományos versenyek megtartása:
- szaktárgyi versenyek
- Segítjük a Péchy Junior Alapítvány működését.
- A téli szünet előtt karácsonyfát állítunk fel az aulában, a téli szünetet megelőző utolsó tanítási órán karácsonyi műsort tartunk. Süteményosztást rendezünk.
- Az iskola zászlóját a szalagavatón és a ballagáskor - az ünnepélyeken - be kell mutatni. Őrzése a bejáratnál lévő zászlótartókban történik.
- Az iskolatörténeti dokumentumokat a könyvtáros gyűjti. A gyűjtemény megőrzésének helye az iskolatörténeti múzeum, mely tanári felügyelet mellett látogatható.
- Megalakult a Péchy-sek Baráti Köre – mely egykori és jelenlegi diákokból és tanárokból áll – rendszeresen összejöveteleket, előadásokat tart.
- A tanulóknak az előírt ruházat viselése az iskolai ünnepélyen kötelező! (A házirendben részletezve.)
- Testvérosztályokkal, testvériskolával közös rendezvények.
- A Péchy Junior Alapítvány által szervezett jótékonysági bál.
- Az iskola alapításának kerek évfordulóinak alkalmából évkönyvet készítünk.

## 22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét egy további napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

## 23. Intézményi védő, óvó előírások

### 23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekvédelmi teendők ellátása az igazgató, az oktatók, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatkörébe tartozik.

Az igazgató felel:

- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok irányításáért.

Minden oktató kötelessége:

- védje a gyermeki jogokat,
- közreműködjön a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a családdal közösen törekedni a veszélyeztető okok megszüntetésére,
- veszélyeztető okok megléte esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíteni a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- anyagi veszélyeztetettség esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezni.

A gyermekvédelmi tevékenység három területre terjed ki: megelőzés, feltárás, megszüntetés.

#### **Megelőzés:**

- biztosítani kell a fejlődéshez szükséges feltételeket,
- biztosítani kell a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését,
- az iskolának rendszeres kapcsolatot kell tartania a családdal,
- segíteni kell a diákönkormányzat létrejöttét, működtetését,
- biztosítani kell az egészséges környezetet,
- biztosítani kell, hogy a tanulók megismerjék jogukat, és véleményt nyilvánítsanak az őket érintő kérdésekben,
- a tanulók személyiségjogait tiszteletben kell tartani,

- biztosítani kell a rászorulóknak az ingyenes vagy kedvezményes étkezést, tanszerellátást,
- az iskolának együtt kell működnie a gyermekvédelemmel foglalkozó más hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel,
- a szenvedélybetegségek megelőzésére irányuló tevékenység megszervezése /dohányzás, drog, alkohol/.

**Feltárás:**

- fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okát,
- jelezni a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A feltárás célja, hogy a gyerekek problémáit az iskola és a gyermekjóléti szolgálat minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

**Megszüntetés:**

- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásában,
- az iskola, az oktató feladatai közé tartozik az is, hogy részt vegyen a tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésében. Ennek érdekében együtt kell működni a hivatalos szervezetekkel.

A pedagógiai munkán belül elsősorban az alábbi területeken tudunk segíteni:

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- differenciált foglalkozás
- pályaválasztás segítése
- személyes egyéni tanácsadás
- egészségvédő, mentálhigiénés program szervezése
- egészségügyi vizsgálatok
- szociális helyzet javítása
- szülőkkel való együttműködés
- tájékoztatás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatról, szolgáltatásokról.

#### 24. 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 vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy 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 a foglalkozást tartó oktatók 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 kikeréskor 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 tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.



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

### 25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

Szt. 56. § alapján:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- c) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
  - ca) a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
  - cb) 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,
- d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- e) 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,
- f) 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,
- g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Az ezzel kapcsolatos adminisztrációért az osztályfőnök és az iskolatitkár felel.

### 25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 148. paragrafusában szabályozza.

Az oktatótestület évente dönt a felvételi pontok kialakítási módjáról.

### 25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

Érettségi utáni szakképzésre beiskolázható minden olyan jelentkező, aki a KKK-ban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik, illetve egészségileg alkalmas. Amennyiben a KKK pályaalkalmassági feltételeket is szab, annak is meg kell felelni. Tanulói jogviszonyban a Szkt-ben meghatározott életkort is figyelembe kell venni.

### 25.4. Fegyelmi eljárás szabályai

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint:

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is.

Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettséggel gyanúsítják.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az irat betekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló

esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadályja van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadályja, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
  - ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
  - cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról,

hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.



214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

### 25.5. Egyeztető eljárás szabályai

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 200. § alapján:

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

## 26. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái

Az adott tanév Munkaterve tartalmazza.

Az iskola az elméleti és gyakorlati foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével ezeken 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 mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató április 20-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő május 20.

A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés) célja a hátrányos helyzetű, gyengébb előképzettségű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, illetve a tehetséggondozás.

A foglalkozásnak tanuló, ill. külső személy is lehet a vezetője. Figyelembe kell venni, hogy

- olyan személy legyen, aki szakmailag kellő garanciát jelent,
- aki rendelkezik a szükséges pedagógiai tapasztalatokkal, képességekkel,
- aki lehetőleg önként vállalja el a megbízást.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából akár több óra kiváltható. A

részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti 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 tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Diáknap: A tavaszi szünetet megelőzően tartjuk a Péchy Mihály Napot. Ennek keretében egész napos programot szervezünk versenyekkel, vetélkedőkkel, tanár-diák játékos vetélkedőkkel a tetőtéri klubban, a sportpályán. A teljes programot a DÖK állítja össze a diákmozgalmat segítő oktató közreműködésével.

Önköltséges tanulmányi kirándulást az osztályok elsősorban az írásbeli érettségi vizsgák idején szerveznek. A részvétel önkéntes és önköltséges. Az iskola által elvárt magatartási szabályok ott is érvényesek.

## 27. A felnőttek szakmai oktatása és a felnőttképzés

### 27.1. A felnőttek szakmai oktatásának célja, feladata:

Lehetőséget adni a szakmai ismeretek elsajátítására, szakma megszerzésére azoknak a felnőtteknek, akik ezt valamilyen oknál fogva a nappali tagozaton nem tették meg, illetve munkájukhoz erre szükség van. A szakképzésben tanuló felnőttek választott szakmájukban olyan új, illetve kiegészítő ismereteket szerezhetnek, melyeknek birtokában képessé válnak technikus oklevélhez kötött munkakörök betöltésére.

A felnőttek szakmai oktatásának képzési kínálata a nappali tagozatéhoz igazodik, figyelembe véve a mindenkori munkaerő-piaci igényeket.

### 27.2. A felnőttek szakmai oktatására és képzésére vonatkozó vezetési szerkezet:

A felnőttek szakmai oktatását és képzését végzők a tanulói jogviszonyban lévőkkel együtt alkotnak egy szervezeti egységet, ezért a munkáltatói és a gazdálkodói jogkörből adódó feladatokat a DSZC főigazgatójának és kancellárjának utasításában meghatározott személyek gyakorolják.

Az igazgató gondoskodik az oktatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.

Az oktatás tartalmi vonatkozásában munkáját a szakmai igazgató-helyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes segíti.

Az adminisztratív teendőket az iskolatitkárok végzik.

### 27.3. A felnőttek oktatásának és képzésének közösségei:

- Az oktatók és közösségeik

A felnőttoktatásnak és képzésnek nincs önálló oktatói testülete. Az oktatói testület tagjai látják el a tennivalókat, szükség esetén külső óraadó közreműködésével külön díjazás ellenében. Az oktatók jogait és kötelességüket a munkatervben foglaltak szerint gyakorolják.

Felnőtt nevelési sajátosságként jelentkeznek:

- a tanítási- tanulási folyamatban vegyék figyelembe a felnőttek szakmai oktatásának sajátosságait,
- az önálló tanulást legjobban segítő módszerekkel, szemléltetéssel motiválják és aktivizálják a tanulókat,
- következetesen segítsék a helyes tanulási módszerek kialakulását,
- az írásbeli munkákat elemzően javítsák, hogy ezzel is vezéreljék az önálló tanulást, segítsék a hiányosságok kiküszöbölését,
- tevékenységükben törekedjenek az egységes követelményszint kialakítására,
- ha a tantárgy jellege megengedi, akkor az órák online vagy távoktatás formájában is megtarthatóak a jogszabályban megengedett mértékig.

Munkaközösségek: A nappali tagozaton működő munkaközösségek végzik a felnőttek szakmai oktatása megfelelő területének szakmai és pedagógiai gondozását.

A lebonyolításért felelős oktatókat az igazgató bízza meg. Tevékenységüket munkaköri leírás alapján látják el.

- A tanulók és közösségeik:

A tanulók által megválasztott osztálytitkárok segítik a lebonyolításért felelős oktató szervezési munkáját. Összehívásukról a megbízott oktató gondoskodik.

#### 27.4. A felnőttek szakmai oktatásának és képzésének munkarendje:

A tanév helyi rendjét a miniszteri rendelet figyelembevételével a szakmai igazgatóhelyettes évenként készíti el, az iskolai munkatervbe illeszti. A munkaterv tartalmazza az első és utolsó tanítási nap, a szünetek időpontját. Az oktatás órarend alapján folyik a Házirendben leírtak szerint.

#### 27.5. A felnőttképzési jogviszony létesítése, megszüntetése

A szakképzés megszerzésére irányuló felnőttek szakmai oktatásában az vehet részt, aki érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik, és megfelel a szakma által előírt egészségügyi, ill. pályaaalkalmassági követelményeknek.

A jelentkezés módja: az iskola titkárságán, illetve honlapján beszerzett jelentkezési lap felhasználásával elektronikus vagy postai úton, illetve személyesen, a végzettséget igazoló dokumentumok (érettségi bizonyítvány, szakmai végzettséget igazoló bizonyítvány) másolatával. Beiratkozáskor az eredeti dokumentumokat be kell mutatni.

Jelentkezési határidő: munkaterv szerint.

Az első és a második iskolai rendszerű szakma és egy szakképesítés megszerzése ingyenes. További szakmák tandíj megfizetése ellenében szerezhetők. Ennek mértékét a DSZC állapítja meg.

A tanulói jogviszonyban megkezdett tanulmányok a felnőttek szakmai oktatásában beszámíthatók.

Az előző tanulmányokból adódó esetleges felmentésekről vagy különbözeti vizsgákról a tanuló kérésére az igazgató dönt. A képzési idő rövidítésére minden jogszerű lehetőséget felhasználunk: előzetes tanulmányok, szakirányú, igazolt munkatapasztalat stb.

A felnőttképzési jogviszony igazgatói engedéllyel szüneteltethető gyermek születése, huzamos külföldön tartózkodás és egyéb alapos ok miatt.

A felnőttképzési jogviszony megszűnik:

- a szakmai oktatás időtartamának befejeztével,
- ha a tanuló saját elhatározásából vagy egyéb okból tanév közben kimarad,
- ha fegyelmi okok miatt kizárják,

- ha tanulmányi, ill. díjfizetési kötelezettségének elmulasztása miatt kizárják. Ha a tanulót év közben törlik a tanulók sorából, térítési, illetve tandíjat vissza nem térít az iskola.

#### 27.6. A felnőttoktatásban résztvevők teljesítményének értékelése:

Az értékelés formái:

- házi feladat és rajzok,
- írásbeli és szóbeli beszámolók útján.

#### 27.7. A felnőttoktatás és képzés ügyviteli teendői:

A felnőttoktatás irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi, az ügyviteli teendőit a lebonyolításért felelős oktatók, az iskolatitkárok végzik a munkaköri leírásaikban foglalt megosztásban. A lebonyolításért felelős és a szaktárgyi oktatók vezetik az osztálynaplót. A felnőttképzés ügyviteli teendőit a DSZC felnőttképzésért felelős csoportja végzi.

A felnőttek szakmai oktatásának és képzésének ügyviteli teendőinek zavartalanságáért a szakmai igazgatóhelyettes felel.

#### A FELNŐTTOKTATÁS ÉS FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

Annak érdekében, hogy a társadalom tagjai meg tudjanak felelni a gazdasági, kulturális és technológiai fejlődés kihívásainak, eredményesen kapcsolódhassanak be a munka világába, sikeresek lehessenek életük során, és a felnőttkori tanulás és képzés segítségével az életvitel minősége javulhasson, szükség van a szakmai, a nyelvi és a támogatott képzések szervezethez való növelésére, tartalmuk minőségének és megvalósításuk ellenőrzésének erősítésére.

Szt. 8.§ szerint a szakképzés fogalma

(1) A szakképzés felsőfokú szakképzettséget nem igénylő munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges

a) szakmára felkészítő szakmai oktatás és

b) szakképesítésre felkészítő szakmai képzés.

(2) Szakképzés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az e törvényben meghatározott feltételek szerint szervezhető.

Iskolánk technikum, a felnőttek szakmai oktatásban és szakmai képzésben egyaránt részt vehetnek. A felnőttképzési szerződést a Szakképzési Centrum útmutatása szerint kötjük meg. Szakmai oktatás során a profilunkhoz illeszkedő, a Szakmajegyzékben szereplő kimenetet kínáljuk, jelenleg:

- magasépítő technikus
- mélyépítő technikus
- épületgépész technikus
- faipari technikus
- útépítő-, vasútépítő és fenntartó technikus

Szakmai képzést a megjelölt programkövetelmények alapján lakberendező, műemlékfenntartó szaktechnikus és létesítményenergetikus kimenettel tervezünk. A képzések tekintetében (a DSZC útján)

- eleget kell tenni a tájékoztatási kötelezettségnek,
- gondoskodni kell a meghatározott minőségcélok évente történő felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról,
- a képzések befejezését követően - a támogatott képzések esetén - a támogatást nyújtó bevonásával mérnie kell a képzésben részt vevők elégedettségét,
- oktatói minősítési rendszert kell működtetni,
- az előzetes tudásmérést támogatott képzések esetén kötelezően, egyébként a jelentkező kérésére kell biztosítani,
- vezetni kell a képzés megvalósításával összefüggő dokumentumokat,
- képzés támogatója, a képzésre jelentkező vagy a képzésben részt vevő részéről felmerülő igény esetén felnőttképzést kiegészítő tevékenységet kell nyújtania,
- felnőttképzési információs rendszert kell működtetnie,
- ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszert kell működtetnie,
- a miniszter rendeletében meghatározott minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszert kell működtetnie.

Az ügyviteli tevékenységet a felnőttképzési szervező (szakmai igazgatóhelyettes) és a felnőttképzési csoport koordinálja.

Az oktatásban a belső dolgozók és megbízott óraadók is részt vehetnek.

## 28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek

Az igazgató dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.

A döntés alapja a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a képzésben résztvevő személy kérelme és az abban szereplő indokokat alátámasztó dokumentumok (pl. szakvélemény, bizonyítvány, oklevél stb.) A határozat elkészítéséhez az igazgató beszerzi a területileg illetékes igazgatóhelyettes véleményét.

## 29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet szerint:

170. § \* Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

171. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege \*

a) \* a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka,

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

ba) \* nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,

bb) \* huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,

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

bd) \* ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(1a) \* Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.

(2) \* Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege



a) az Szkt. 19. § (4) bekezdés a) pontja és b) pont ba) alpontja szerinti előkészítő évfolyam esetében az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka,

b) az Szkt. 19. § (4) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti előkészítő évfolyam esetében az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka.

(3) \* A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnek a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdte. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltetésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulóira is

172. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának \*

a) \* százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,

b) \* száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,

c) \* kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,

d) \* háromszázketten százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

173. § \* (1) \* Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott támogatásra az olyan tanuló pályázhat, aki

a) a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,

b) a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és

c) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

(2) A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

a) rendelkezik, a támogatás alapjának

aa) \* tizenhat százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50–3,99 között van,

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

ac) \* harmincnégy százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van,

b) nem rendelkezik, a 171. § (1a) és (2) bekezdése szerinti mértékének a támogatás alapjára vetítve megállapított összege.

(2a) \* Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán a (2) bekezdés szerinti támogatáson felül további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka.

(3) A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

(4) A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

(5) A támogatásra a tanuló az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a (2) bekezdésben meghatározott mértékben jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

174. § (1) \* Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdetési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel közölt és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

(2) \* Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt 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 követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

175. § \* 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 hozzájárulásra jogosult. Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltsége egyhavi összegének harmincnégy százalékát. Az e bekezdés szerinti hozzájárulás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybe vételére jogosult. A hozzájárulás rendelkezésre bocsátásáról – a tanuló igazolt kérelme alapján – az igazgató gondoskodik.

Szkt. 123. § [A Kormány számára adott felhatalmazások]

(1) Felhatalmazást kap a Kormány, hogy \*

a tanuló számára járó ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás feltételeire, gazdaságfejlesztési célú differenciált megállapítására, mértékére, folyósítására és az ezzel összefüggésben felmerült költségek térítésére vonatkozó szabályokat, \*

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

2019. évi LXXX tv. a szakképzésről 69.§ és a 12/2020 (II.7) a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelet 216.§ foglaltaknak megfelelően

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 küldöttil képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

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

Az intézményben jelenleg a mindennapos testnevelés elsősorban a testnevelés órán valósul meg.

Diáksport egyesület nem működik.

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

119. § (1) A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

(2) \* A testnevelésóra - legfeljebb az (1) bekezdésben meghatározott mértékig -

a) sportkörben való sportolással vagy

b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében - a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján - a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

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

### 32. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár SZMSZ-ében kidolgozva.

### 33. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

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

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitvatartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

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

#### 34. 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 kinyomtatandó dokumentumok

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

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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola bélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

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

### 35. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

A Szakképzési Információs Rendszerben (SZIR) vagy a KRÉTA-ban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgató alkalmazhat.

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

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

### 36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

2019. évi LXXX. törvény 58.§ (2)

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 169. §

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

A fenti díjazás mértékét a Debreceni Szakképzési Centrum állapítja meg.

### 37. Tankönyvellátás rendje

#### 37.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

A 2020/2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakma megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (a továbbiakban: KELLO) szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

Továbbiak a 40.2. mellékletben.

#### 37.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési



tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Továbbiak a 40.2. mellékletben.

### 37.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

Feladat	Felelős	Határidő
Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek	március 31.
A munkaközösség-vezetők leadják, melyik évfolyamon milyen tankönyvekből szeretnének tanítani	munkaközösség-vezetők	április 15.
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 16.
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	igazgató igazgató	2021. április 20. április 20.
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	igazgató	április 23.
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	tankönyvfelelős, igazgató	április 27.
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 30.
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros	május 31.
A kölcsönzött tartóstankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök, tankönyvfelelős	június 12.
Az oktatói testület, a Képzési Tanács, a diákönkormányzat, a fenntartó tájékoztatása a tankönyvellátás iránti igényről, véleményük kérése a	igazgató	június 15.

Feladat	Felelős	Határidő
tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához		
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	igazgató	június 17.
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	június 30.
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	augusztus
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	szeptember első hete
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	szeptember 15.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek.” A fenti határozat értelmében a munkafüzeteket és nyelvkönyveket nem látjuk el iskolai pecséttel, így a tanulók tulajdonában maradhatnak, nem kell visszaszolgáltatni a könyvtárba.

### 38. Hatálybalépés

Debrecen, 2023. szeptember 1.

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

**Legitimációs záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatótestülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította.  
A módosítások bevezetése 2023. év szeptember hónap 01. napjától történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadás és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap



diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a képzési tanács (közösség) 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap



képzési tanács (közösség) képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény oktatótestülete 2023. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap



hitelesítő oktatótestületi tag

P.H.



hitelesítő oktatótestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap



igazgató

40. Mellékletek

40.1. Munkaköri leírások

40.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

40.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje (37. pont, a könyvtári SZMSZ része – Tankönyvtári szabályzat)

40.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

40.5. Iratkezelési szabályzat