

Iktatószám: NSZFH / d12c-kereskedelmi / 004058-5 / 2026

**A DEBRECENI SZC KERESKEDELMI ÉS
VENDÉGLÁTÓIPARI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Készítette: Deák Anita igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete

Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár egyetértésével

Debrecen, 2026.



NSZFH/dszc-kereskedelmi/004397-1/2026



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az SZMSZ célja, feladata	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	5
1.3. Jogszabályi háttér	5
1.4. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma	6
1.5. A szakképző intézmény jogelődjei	6
1.6. A szakképző intézmény azonosító adatai	7
1.7. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása	7
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	9
2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése	9
2.2. A szakképző intézmény szervezeti egységei, közösségei	10
2.3. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga	20
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	44
3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai	44
3.2. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése	48
3.3. Az intézmény értékelési rendszere, oktatók ellenőrzése	49
3.4. Az intézmény kapcsolatrendszere	54
3.5. A munkavégzésre irányuló rendelkezés	63
3.6. A helyettesítés rendje	71
3.7. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és ifjúságvédelem	72
3.8. Tanulókkal és képzésben résztvevőkkel kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	74
3.9. A tanórán kívüli foglalkozások	77
3.10. Tanórák látogatása alóli mentességek	78
3.11. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	79
3.12. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elve, szabályai	79
3.13. Felnőttek oktatásának és képzésének formái	81
3.14. Az iskolai könyvtár működési rendje, a tankönyvellátás rendje	82
3.15. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	84
4. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	85



4.1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása, vagyon feletti rendelkezési jog	85
4.2. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok	85
5. MELLÉKLETEK	86
5.1. Munkaköri leírások	86
5.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	167
5.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje	172
A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	173
5.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)	174
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	174
I.1. Az adatkezelés jogforrásai	174
I.2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei	174
I.3. Az adatkezelési szabályzat személyi, időbeli és tárgyi hatálya	175
II. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	175
II.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	175
II.2. Az adatok továbbíthatósága	176
II.3. Személyi irat	176
II.2.1. A személyi iratok köre és kezelése	177
II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik	178
II.4. Alkalmazotti állaspályázatra beküldött anyagok	179
II.5. A pedagógusigazolvány	180
III. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE	180
III.1. A tanulók nyilvántartott adatai	180
III.2. Tanulók adatainak továbbítása	183
III.3. Titoktartási kötelezettség	185
III.4. A Diákigazolvány	186
IV. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA	186
V. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	187
VI. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA	187
VII. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ	188
VIII. A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	188
IX. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE	188
X. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK	188
X.1. A fizikai biztonság rendje	188



X.2.	Jelszó használata	189
XI.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	189
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	191



Bevezetés

Iskolánk stratégiai céljai illeszkednek a Szakképzés 4.0, valamint a Debreceni Szakképzési Centrum által meghatározott célokhoz.

Az intézmény stratégiai célja, hogy a régió gazdasági igényeire építve, a gazdasági szereplőkkel kialakított kölcsönösen előnyös együttműködést erősítse, és ezáltal a duális képzési modell vonzóvá tételét segítse elő. Kiemelt törekvésünk a tanulók alap- és kulcskompetenciáinak fejlesztése, megfelelő infrastruktúra biztosítása a digitális technológiák az online tanulási eszközök használatával. A pályaorientációban érintett szervezetek városi, megyei és regionális szinten összehangolt rendezvényein minden alkalommal a célközönség igényeihez igazodva évről-évre megújuló programkínálattal jelenítjük meg intézményünk tevékenységét. A szakképesítés nélküli iskolaelhagyás megakadályozása érdekében nagy hangsúlyt helyezünk az esélyegyenlőség biztosítására és a tehetséggondozásra.

A szakképzésben dolgozó oktatók vállalati környezetben szerzett tapasztalatainak folyamatos bővítése, valamint a felnőttképzési formák keretében rugalmas tanulási utakat biztosítani.

Intézményünk működését olyan szervezeti kultúra határozza meg, amely az oktatók magas színvonalú szakmai és módszertani felkészültségére épül.

Céljaink:

- A diákok alap- és kulcskompetenciáinak valamint munkaerőpiaci kompetenciáinak fejlesztése a lemorzsolódás csökkentése érdekében.
- A pályaorientáció és karriertámogatás erősítése.
- A nemzetközi kapcsolatok által kínált külföldi tapasztalatszerzési lehetőségek bővítése.
- A végzettség nélküli iskolaelhagyás megakadályozása érdekében az esélyegyenlőség és a tehetséggondozás biztosítása.
- A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a gazdasági szereplőkkel és szakképzési irányító szervezetekkel.
- A tárgyi eszközök / infrastruktúra fejlesztése, valamint innovációval támogatott / digitális tananyagok fejlesztése.
- Professzionális iskolai szervezet működtetése.



1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, feladata

Egy szakképző intézményben a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja a jogszerű és hatékony működés biztosítása, a jogszerűtlen gyakorlatok elkerülése, és a szabályozott oktató-nevelő munka garantálása. Az SZMSZ a jogszabályokban meghatározott keretek között rögzíti az intézmény szervezeti felépítését és működési rendjét, továbbá tartalmazza mindazon előírásokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

1.3. Jogszabályi háttér

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról



43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

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

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése.

Okirat száma és kelte: II/1877-1/2025/PKF, 2025.július 31.

Alapítás dátuma: 2015.07.01.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, jelenleg hatályos változata:

Okirat száma és kelte: VI/1791-2/2026/SZASZIF, 2026. augusztus 7.

1.5. A szakképző intézmény jogelődjei

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és

Szakképző Iskola

Jogelőd: a Debreceni SZC kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája.

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 16.§ - 21. §-sa alapján.

Az iskola tagintézménye a Debreceni Szakképzési Centrum szakképzési feladatot ellátó jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

1.6. A szakképző intézmény azonosító adatai

Cím: 4027 Debrecen, Vénkert utca 2 sz.

Telephely azonosító: 013

OM azonosító: 203033/013

1.7. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az iskola alapfeladata technikumban az érettségi vizsgára felkészítés és szakképzés; szakképző iskolában közismereti képzés mellett szakképzés; kizárólag szakképző évfolyamokon szakképzés. Az iskolarendszerű képzés nappali munkarendben és felnőttek szakmai oktatásban esti munkarendben történik. Az iskola felnőttképzési tevékenységet is folytat.

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirata alapján:

- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakma megszerzésére felkészítő szakmai elméleti

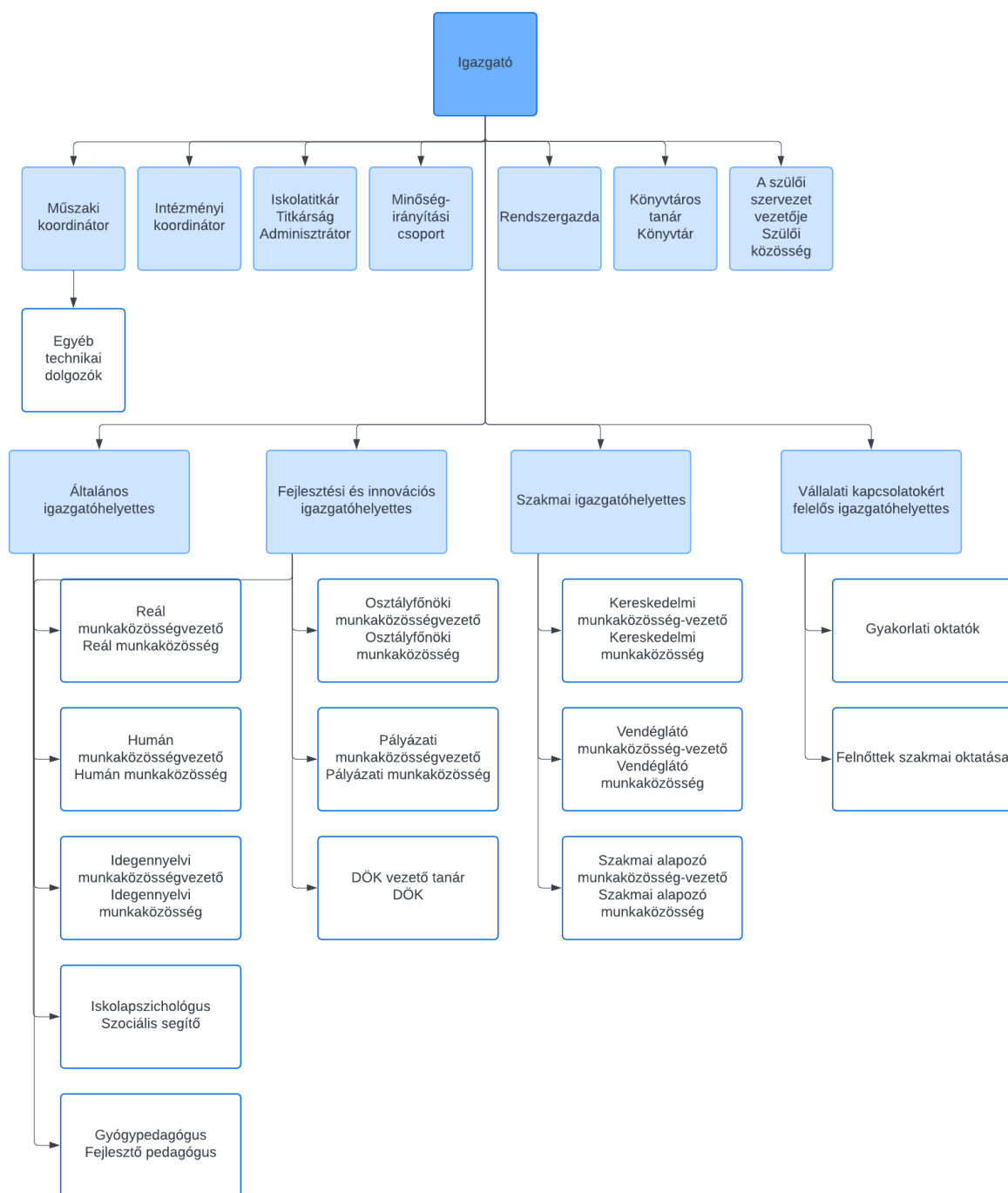


oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakma megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakma megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakma megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

2. Szervezeti felépítés

2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése





2.2. A szakképző intézmény szervezeti egységei, közösségei

Az intézmény szervezete

Az intézmény működését a minőségirányítási rendszer (MIR) keretei között végzi, amely magában foglalja a minőségpolitikát, az önértékelést, valamint az ezekre épülő beavatkozási és fejlesztési folyamatokat. A rendszer szerves része az oktatók értékelési rendszere is.

A minőségpolitikában az intézmény meghatározza küldetését, jövőképét, továbbá ezekhez kapcsolódóan stratégiai és minőségcélokat rögzít. Az intézmény a munkaköri leírásokban pontosítja a szervezeti egységek és a munkatársak minőségirányítással kapcsolatos feladatait és felelősségi köreit.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét, illetve annak módosításait az igazgató dolgozza ki. A MIR felülvizsgálatát kezdeményezheti az iskolavezetés, a MICS tagjai, az alkalmazott munkavállalók, valamint a fenntartó. A dokumentum átdolgozása megtörténhet az értékelési ciklusok lezárásakor, a tanévek végén készült összegző értékelések alapján, továbbá a vonatkozó jogszabályok változása esetén is. Az elkészült vagy módosított MIR-t az oktatói testület (és a képzési tanács) véleményezi, majd a fenntartó részére írásban kerül benyújtásra – a szakmai dokumentumokra vonatkozó előírások, illetve a fenntartó rendelkezései szerint.

Az intézmény a belső és külső mérésekből, ellenőrzésekből és értékelésekből származó adatokat visszacsatolja a tervezési folyamatokba, és felhasználja a szakképzés, a szakmai-pedagógiai munka, valamint az intézményi működés fejlesztésére.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató – az intézményi vezetők bevonásával – háromévente értékeli az oktatók munkáját. Az értékelés során feltárja az erősségeket és a fejlesztendő területeket, majd jóváhagyja az oktató által az értékelési eredmények alapján készített cselekvési tervet.

Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője az igazgató, aki a szakképzési törvény előírásainak megfelelően felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Hatáskörébe tartozik minden olyan ügyben való döntéshozatal, amelyet a jogszabály más szerv vagy személy hatáskörébe nem utal.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a könyvtáros oktató munkáját, továbbá kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal, valamint biztosítja működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik operatív feladataikkal támogatják az intézmény mindennapi működésének szervezését. Az iskolavezetés az igazgató



irányításával, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el feladatait. Az iskolavezetés rendszeres, heti munkaértekezletet tart, amelynek időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az oktatók közössége

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 51. §-a alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll. Az ő jogaik és kötelezettségeik egymással összhangban, egységet alkotva valósulnak meg. A kiskorú tanulók esetében a nevelési és oktatási feladatok megosztott felelősséget jelentenek az oktatók és a tanulók törvényes képviselői között.

Az oktatói testület rendszeres szakmai együttműködés keretében, havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Emellett évente két alkalommal kerül sor beszámoló értekezletre, valamint két alkalommal osztályozó értekezletre. Az értekezletek rendjét és időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **döntéshozó** szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. **Véleményezői** és **javaslattevő** jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. **Döntési jogköre** a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program valamint a beiskolázási terv elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása



- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület hozza meg.

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

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

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

Szakmai munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a értelmében a szakmai munkaközösségek fontos szerepet töltenek be a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleményük az oktatók értékelése során is figyelembe vehető. A munkaközösségek szakmai és módszertani kérdésekben nyújtanak támogatást az iskola oktatóinak.



A jogszabály alapján legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget, egy intézményen belül azonban legfeljebb tíz munkaközösség működhet. A munkaközösségek tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos feladatot ellátó oktatók. Ennek megfelelően intézményünkben jelenleg nyolc szakmai munkaközösség működik, melyek szervezeti elhelyezkedését az iskola szervezeti ábrája szemlélteti.

Alkalmazotti közösség

A szakképző intézmény alkalmazottja

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) az oktatók,
- d) **iskolaittkárok:** két iskolaittkár segíti az iskolai adminisztrációs, tanügyigazgatási feladatok ellátását.
- e) **rendszergazda:** az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.
- f) Egyéb feladatot ellátó munkatársak

Az egyéb feladatokat az iskolában dolgozó **intézményi koordinátor, adminisztrátor, műszaki koordinátor, recepciósok és takarítók** látják el. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Képzési tanács

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

A képzési tanácsba

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

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

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

Az intézmény szülői szervezete

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

**Minőségirányítási csoport**

Az intézményben a minőségirányítási rendszer működtetésére létrejött a Minőségirányítási Csoport (MICS), amelynek létszámát 5 főben határoztuk meg. A csoport összetétele biztosítja az intézmény teljes szervezeti lefedettségét, valamint az intézményvezetés képviselőjét is.

A MICS feladatai közé tartozik az önértékelési folyamat megszervezése, lebonyolítása, valamint a kapcsolódó szervezési teendők ellátása. Ugyanakkor a minőségfejlesztési munka az intézmény valamennyi munkatársát érinti, hiszen mindenkinek van szerepe és felelőssége benne.

A csoport kiemelt feladata továbbá, hogy az önértékelési folyamat során folyamatosan tájékoztassa a vezetést és a munkatársakat, biztosítva ezzel az átláthatóságot és az eredmények visszacsatolását.

A Minőségirányítási Csoport (MICS) az iskola minőségirányítási rendszerének legfontosabb szakmai testülete, amelynek elsődleges feladata a minőségirányítási rendszerben rögzített feladatok megvalósításának összehangolása és folyamatos felügyelete.

Az MIR működését és összetételét az Önértékelési Kézikönyv szabályozza, tevékenységét pedig az általa elfogadott ügyrend alapján végzi.

A munkaközösségek szintjén a minőségirányításért a munkaközösség-vezetők felelnek, akik a minőségirányítási folyamatok irányítását, működtetését és részbeni végrehajtását látják el, a Minőségirányítási Csoport tagjainak aktív közreműködésével.

A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásában az alábbi személyek, testületek működ(het)nek közre:

- munkaközösség vezetők
- az iskola oktatói, tanulói illetve ezek csoportjai,
- az iskola diák önkormányzata (DÖK),
- külső szakértők,
- hazai és külföldi partnerintézmények.

Az Iskola minőségirányítási szervezetének valamennyi szereplője egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.

Tanulók közössége**A diákönkormányzat**



A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglalkozásokon kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és a Képzési Tanácsba delegált képviselőit. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

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 házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai 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 foglalkozásaiból heti két foglalkozás a mindennapos testneveléshez beszámítható.

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

Az oktatók jogai és kötelességei

A szakképzési törvény 48. és 49. §-a 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 tartsák, 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,
- 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, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei

- 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.
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,



- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- 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.
- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőoktatóval, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,



- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége, hogy

- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

A képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.



A képzési tanács feladata, hogy nyomon kövesse a tanulói jogok érvényesülését, valamint a nevelő és oktató munka eredményességét. A tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben jogosult tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől, továbbá az ilyen ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével összefüggő valamennyi kérdésben. A szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint házirendjének elfogadása és módosítása előtt az intézményvezetés köteles kikérni a tanács véleményét.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

Tanévenként legalább két alkalommal üléseznek. Ezeken az üléseken az elnök beszámolóival kötelezettséggel bír.

A tanulók és képzésben résztvevők jogai és kötelezettségei

Jogai:

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, foglalkozásán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.



Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

Kötelezettségei:

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy az oktató felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünneplő ruhában jelenjen meg.

A tanuló köteles a munkaszerződését, illetve annak megszüntetését az osztályfőnök részére a kézhezvételtől számított 2 munkanapon belül bemutatni.

2.3. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A főigazgató és a kancellár – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és megbízásának visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat – a főigazgatói, illetve a kancellári megbízás és annak visszavonása kivételével – a Nemzeti Szakképzési és



Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető, HR igazgató, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el a kancellár helyettese HR igazgató.

A kancellár-helyettes stratégiai, innovációs, szervezet és személyzetfejlesztés, kommunikáció minőségbiztosítás és arculattervezés területén a HR igazgató.

A centrum tagintézményei élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

A főigazgató feladatköre

a) az oktatók, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,

c) az oktatók, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízott illető jogosultságokat,

d) a kancellár egyetértésével megállapítja az oktatók, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményeit, illetménykiegészítéseit, egyéb juttatásait,

e) a centrum és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,

f) gyakorolja a tanulói fegyelmi és kártérítési jogkört,



- g) a kancellárral egyetértésben felügyeli és irányítja a szakképző intézmény általános működését a tagintézmények vezetőinek közreműködésével, meghatározza az intézmény működésének rendjét, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- h) meghatározza a tagintézmények vezetőinek feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását, dönt az iskola pedagógiai, szakképzési, nevelési, felnőttképzési, valamint az ezekhez kapcsolódó oktatásszervezési és vizsgaszervezési feladatai ellátásáról,
- i) a tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyekben meghallgatja a tanulókat, véleményüket figyelembe veszi, a szülők és a tagintézményekkel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- j) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- k) a kancellárral egyetértésben kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- m) kapcsolatot tart az irányító és a középfokú szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- n) a centrum SZMSZ-ében felsorolt feladatköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott feladatkörökkel,
- o) összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik tiltott munkáltatói jogokat gyakorolnak,
- p) segíti a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, szakmai programjának előkészítési folyamatát, ellenőrzi azok végrehajtását és értékeli,
- q) a kancellárral egyetértésben dönt a tagintézmény SZMSZ-ének és szakmai programjának elfogadásáról, jóváhagyásáról,
- r) az igazgató beszámoltatja és értékeli az intézményegység-vezetők munkáját,
- s) az intézmény működésével összefüggő munkáltatói-igazgatói feladatokat ellát,
- t) intézkedéseket hoz a tanulói balesetek megelőzése érdekében,
- u) biztosítja az intézmény törvényes működését, érvényesíti a központi szabályozásokat,
- v) dönt a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjéről,
- w) ellenőrzi és értékeli az oktatók pedagógiai tevékenységét,
- x) gyakorolja a minősítő vizsga és a minősítési eljárás lefolytatásában a centrumot képviselő vezető jogkörét,



y) a centrumot mint köznevelési intézményt érintő ügyekben döntéshozatal és intézkedés, illetve cím használatával kapcsolatban jogszabályban meghatározottak szerint jár el.

A kancellár feladatköre

- a) a kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) kötelessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- d) a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai monitoringrendszer biztosításáról,
- f) gyakorolja a szakképzési centrum gazdálkodásával kapcsolatos jogokat az azonos gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat,
- h) munkáltatói jogokat gyakorol a tagintézmények gazdasági és műszaki dolgozói, valamint a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében,
- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a haladéktalan helyettesítéséről,
- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köré tekintetében,
- m) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,



- n) megtervezi a centrum tagintézményi útvonaltervének felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- o) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- p) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a középírányító szervekkel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- q) a belső szabályzatban meghatározott működéssel, pénzügyekkel kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, gazdasági, szervezési és munkáltatói feladatok ellátásáról dönt,
- r) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a gazdálkodással összefüggő program, a beszámolási terv vonatkozásában.

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanács, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény vezetője – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

A szakképző intézmény igazgatóját a szakképzési centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és



az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

Jogköre:

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

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét



- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az iskolai oktatás és a tanmühelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét



- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, duális partnerek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
- Gondoskodik a digitális eszközök és korszerű oktatási technológiák fejlesztéséről
- Olyan digitális és fenntartható, zöld környezetet kialakítása és működtetése, amely támogatja a korszerű oktatást és a jövőorientált szemléletformálást
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

Az általános igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:



- a Humán munkaközösség
- az Idegennyelvi munkaközösség
- a Reál munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

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

Feladata:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:
 - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
 - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Elkészíti a Szülői értekezletek rendjét.



- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti az OSAP statisztikát
- Kezeli és folyamatosan ellenőrzi a SZIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tanügyi beállítások kezelése, stb.)
- Felelős az iskola - a munkaközösség vezetők által javasolt - tantárgyfelosztásának elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését



- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti az oktatói testület és a tanulók képviselőinek a Képzési Tanácsba történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Feladata az SNI-s tanulók segítése, kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót

A szakmai igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:



- A vendéglátó munkaközösség
- A kereskedelmi munkaközösség
- A szakmai alapozó munkaközösség

Jogköre:

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

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a kereskedelmi, vendéglátó, valamint a szakmai alapozó munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a kereskedelmi, vendéglátó, valamint a szakmai alapozó munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Élményalapú pálya-tanácsadási rendszer működtetése az általános iskolák pályaorientációs napjain
- Koordinálja a pályaorientációs eseményeket



- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, korszerű tanműhelyek kialakításáról a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját

A fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A Fejlesztési- és innovációs



igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, az iskolai közösségi szolgálat és az intézményi rendezvények felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- DÖK segítő oktató
- Iskolapszichológus

Feladata:

- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény profiljába, és az adott szakképesítésnek, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket.
- Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyait.
- Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket.
- A Centrum által indított, a „Z” generációt megszólítani képes, intenzív marketingkommunikációs kampányok koordinálása
- Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, valamint a pályaorientációs napokat.
- Figyeli a pályázatokat, és kapcsolatot tart a Debreceni SZC Projekt osztályával.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Kapcsolatot tart a Debreceni SZC Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival.
- Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt.
- Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Az oktatói munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:

- Felelős a szakképző intézmény oktatói munkájának módszertani megújulásáért és a taneszközök fejlesztéséért.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről



- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.
- Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozások szintjén, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.



- A szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatási és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórakon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi oktatók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások és szakképzési munkaszerződések megkötését
- gyakorlati oktatók
- felnőttek szakmai oktatása

Jogköre:

- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik



- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely gyakorlati oktatóinak munkáját;
- Elkészíteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A felnőttek szakmai oktatásának megszervezése
- A munkaruha megrendelésének koordinálása
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás duális partnerekkel;
- Egybefüggő gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a vendéglátó gyakorlati oktatásnak és képzésnek
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Segíti a szakmai alapozó munkaközösségének munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai alapozó munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel



- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók egybefüggő-függő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

**Intézményi koordinátor****I. Általános feladatok**

1. Feladatait a Debreceni Szakképzési Centrum és az intézmény célkitűzéseivel összhangban, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások betartásával végzi. Biztosítja az intézmény és a Centrum központi munkaszervezete közötti pénzügyi, gazdasági és munkaügyi folyamatok pontos, szabályszerű és határidőben történő koordinációját.
2. Gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint a feladatellátást, a határidők betartását vagy a szabályszerű működést veszélyeztető körülményeket haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének.
3. Munkavégzése során érvényesíti a takarékoság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit.
4. Részt vesz a szakképzés és a szakmák népszerűsítését szolgáló intézményi feladatok ellátásában.

II. Munkaügyi és személyügyi feladatok

5. Közreműködik az új munkavállalók foglalkoztatásának előkészítésében, elvégzi a szükséges adategyeztetéseket, összeállítja a pályáztatáshoz, belépéshez, bérajánlat, munkaszerződés és módosításának elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, és azokat határidőben továbbítja a Centrum központi munkaszervezete részére.
6. Gondoskodik a munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó ügyintézésről, továbbá előkészíti a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséhez szükséges intézményi dokumentumokat.
7. Vezeti és ellenőrzi a munkavállalók jelenléti, munkaidő- és szabadságnylvántartásait. A személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli.
8. A keresőképtelenséggel kapcsolatos igazolásokat és adatokat ellenőrzi, nyilvántartja és gondoskodik azok a Centrum központi szervezetének történő továbbításáról.
9. Kezeli a munkába járással, utazási költségtérítéssel, túlórával, többletmunkával és egyéb bérjellegű elszámolásokkal kapcsolatos dokumentumokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, és gondoskodik a jóváhagyott dokumentumok határidőben történő továbbításáról.
10. Ellátja a feladatkörébe tartozó személyügyi adatszolgáltatásokat, gondoskodik az alkalmazott informatikai rendszerekben szereplő adatok naprakészségéről, továbbá nyilvántartja a kötelező oktatói továbbképzések ciklusait.



11. Közreműködik a munkavállalókat érintő adó-, jövedelem- és egyéb igazolások kiadásával kapcsolatos ügyintézésben.

III. Szerződésekkel és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok

12. A megbízási, bérleti és egyéb szerződések előkészítéséhez adatot szolgáltat. Az intézményt érintő szerződésekről naprakész nyilvántartást vezet, kezeli a jóváhagyáshoz, teljesítésigazoláshoz és elszámoláshoz szükséges dokumentumokat, és azokat továbbítja a központi munkaszervezet részére.
13. Közreműködik az intézmény helyiségeinek, eszközeinek és egyéb kapacitásainak hasznosításához kapcsolódó bérleti lehetőségek feltárásában és a gazdaságos, hatékony hasznosítás elősegítésében.
14. Ellátja a felnőttek szakmai oktatásához, az óraadói és egyéb megbízási jogviszonyokhoz kapcsolódó dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
15. Az intézményben szervezett vizsgákhoz kapcsolódóan együttműködik a vizsgaszervezésben részt vevő munkatársakkal, a szükséges adatokat bekéri, ellenőrzi, feldolgozza, ellátja a szerződés készítésével kapcsolatban felmerült feladatokat, és továbbítja azokat az illetékes munkaszervezet részére.

IV. Gazdasági és pénzügyi feladatok

16. Közreműködik az intézmény költségvetésének tervezésében és figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok, keretek és források felhasználását.
17. Ellátja és nyilvántartja az intézmény feladatkörébe tartozó gazdasági ügyeket, kezeli és rendszerezi az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat.
18. Az intézményi kötelezettségvállalásokat előkészíti, ellenőrzi és a jogszabályok szerint szükséges mellékletekkel felszerelve továbbítja a központi munkaszervezet részére.
19. A kötelezettségvállalások engedélyezését követően a megrendelést, a megrendelés visszaigazolását és a teljesítésről az ellenőrzött számviteli bizonylatokat megküldi a központi munkaszervezet részére.
20. Nyilvántartja a munkavállalók részére engedélyezett illetmény- és fizetési előlegeket, és közreműködik az azokhoz kapcsolódó ügyintézésben.
21. Kezeli és nyilvántartja az intézmény forint- és valutakészpénz-igényeit, valamint a készpénzfelvételi meghatalmazásokat, továbbá ellenőrzi a kapcsolódó dokumentumok meglétét és teljességét.

V. Adatszolgáltatási, nyilvántartási és együttműködési feladatok

22. A vezetett nyilvántartások alapján rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Centrum központi munkaszervezete és az arra jogosult szervezetek részére, különösen



az energiafelhasználás, a felnőttek szakmai oktatása, a személyi jellegű kifizetések, a devizaigények és a munkába járás tekintetében.

23. A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat és nyilvántartásokat naprakészen, pontosan és visszakereshető módon, az iratkezelési és adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli.
24. Feladatainak ellátása során együttműködik az intézmény vezetőivel és munkatársaival, valamint a Centrum központi munkaszervezetének illetékes szervezeti egységeivel.

VI. Egyéb feladatok

25. Ellátja mindazon, munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza, feltéve, hogy azok jellegükre tekintettel a munkaköréhez kapcsolódnak, és végrehajtásuk nem ütközik jogszabályba vagy belső szabályzatba.

Műszaki koordinátor

I. Általános feladatok

1. Feladatait a Debreceni Szakképzési Centrum és az intézmény célkitűzéseivel összhangban, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások betartásával végzi. Munkájával hozzájárul az intézmény biztonságos, fenntartható, rendezett és rendeltetésszerű működéséhez.
2. Munkakörébe tartozó feladatait felelősségteljesen és határidőben végzi, gondoskodik a szükséges nyilvántartások és adatszolgáltatások pontosságáról, valamint a használatára és felügyeletére bízott eszközök, berendezések és az intézményi vagyon megóvásáról.
3. Szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti, közreműködik a szakképzés és a szakmák népszerűsítését szolgáló intézményi feladatokban.

II. Üzemeltetési, karbantartási és fenntartási feladatok

4. Koordinálja az intézmény üzemeltetésével, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos, feladatkörébe tartozó tevékenységeket, folyamatosan figyelemmel kíséri az épületek, közművek, berendezések és eszközök állapotát, működőképességét.
5. Felméri és fontossági, illetve sürgősségi sorrendben kezeli a karbantartási és javítási igényeket. A kisebb javításokat, karbantartási igényét írásban jelzi a központi karbantartó csoportnak, a nagyobb munkák külső szolgáltatóval történő elvégzését a szükséges jóváhagyást követően megszervezi és ellenőrzi. A baleset- vagy vagyonbiztonsági kockázatot jelentő meghibásodások megszüntetéséről soron kívül gondoskodik.



6. Közreműködik az éves karbantartási, felújítási és fejlesztési tervek összeállításában.

III. Beszerzési, készlet-, eszköz- és vagyongazdálkodási feladatok

7. A rendelkezésre álló költségvetési keretek és a szükséges jóváhagyások figyelembevételével kezdeményezi, illetve közreműködik az intézmény működéséhez szükséges fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák, nyomtatványok, szakmai anyagok, kis- és nagy értékű eszközök beszerzésében, üzemeltetésében és javításában.
8. Gondoskodik a beszerzett anyagok és eszközök átvételéről, nyilvántartásáról, kiadásának, elhelyezésének és intézményen belüli, allettárak közötti átadás-átvételének dokumentálásáról, valamint ellenőrzi azok rendeltetésszerű és takarékos felhasználását.
9. Figyelemmel kíséri az intézményi vagyon állapotát, közreműködik a leltározás előkészítésében és lebonyolításában, a nyilvántartások egyeztetésében, valamint javaslatot tesz a feleslegessé vált, elhasználódott vagy használhatatlan eszközök selejtezésére, illetve értékesítésére. Gondoskodik a kapcsolódó dokumentumok illetékes szervezeti egység részére történő továbbításáról.

IV. Energia- és közműgazdálkodási feladatok

10. Figyelemmel kíséri az energia-, víz- és üzemanyag-felhasználást, rendszeresen rögzíti a közüzemi mérőórák adatait, és közreműködik a takarékos, gazdaságos és észszerű felhasználás biztosításában.
11. Ellenőrzi és egyezteti a közüzemi fogyasztási adatokat és számlákat a rendelkezésre álló szerződéses adatokkal, valamint elkészíti a szükséges havi, éves és eseti energia- és közmű-felhasználási adatszolgáltatásokat.

V. Munka-, tűz-, balesetvédelmi és biztonsági feladatok

12. Feladatkörében közreműködik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásában és betartatásában, részt vesz az előírt szemléken és a bekövetkezett balesetek kivizsgálásában, továbbá haladéktalanul jelzi a feltárt hiányosságokat és veszélyforrásokat.
13. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó munkavédelmi és tűzvédelmi felszerelések rendelkezésre állásáról, beszerzésének, felülvizsgálatának, karbantartásának és szükség szerinti javításának kezdeményezéséről, valamint megszervezi a szükséges rovar- és rágcsálóirtást.

VI. Technikai dolgozók irányítása

14. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, közreműködik munkaidő-beosztásuk kialakításában és a helyettesítések



megszervezésében, valamint ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások, továbbá az eszközök és anyagok rendeltetésszerű használatára vonatkozó követelmények betartását.

VII. Rendkívüli események, rendezvények és helyiséghasználat

15. Rendkívüli esemény, meghibásodás vagy rendkívüli időjárási helyzet esetén a vonatkozó szabályzatok szerint intézkedik, közreműködik a veszélyhelyzet és a károk megelőzésében, illetve elhárításában, és a rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
16. Megszervezi és ellenőrzi az intézményi rendezvényekhez, valamint a bérbe adott helyiségek használatához kapcsolódó, feladatkörébe tartozó üzemeltetési, berendezési, takarítási és technikai feladatokat.

VIII. Ellenőrzési, együttműködési és egyéb feladatok

17. Munkavégzése során folyamatos önellenőrzést végez. Az észlelt hibát – amennyiben az hatáskörében lehetséges – haladéktalanul kijavítja vagy intézkedik annak kijavításáról. Az észlelt szabálytalanságot, illetve a saját hatáskörében nem kezelhető problémát haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
18. Feladatainak ellátása során együttműködik az intézmény vezetőivel és munkatársaival, a Centrum központi munkaszervezetének illetékes szervezeti egységeivel, valamint szükség szerint a külső szolgáltatókkal és kivitelezőkkel.
19. Munkavégzése során érvényesíti a takarékoság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit, a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat és nyilvántartásokat naprakészen, pontosan és visszakereshető módon kezeli.
20. Ellátja mindazon, munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza, feltéve, hogy azok jellegükre tekintettel a munkaköréhez kapcsolódnak, és végrehajtásuk nem ütközik jogszabályba vagy belső szabályzatba.

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

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



A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató kiadmányozza:

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben



- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

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

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

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

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Debreceni Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

3. A működés rendje

3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai

Intézményi alapidokumentumok 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 „Letöltések” menü pont alatt.

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

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
- az elektronikus napló
- érettségi osztályozó ívek, törzslapok, jegyzőkönyvek
- szakmai vizsgák dokumentumai
- diákigazolvánnyal kapcsolatos dokumentumok (ideiglenes diákigazolvány, diákigazolvány igénylés)

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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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



A 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:

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

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A tanév végén a digitális napló által generált 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 foglalkozások számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. iskolaváltás esetében.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA 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 KRÉTA naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

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

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők eljárásrendje

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy 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 kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

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

Az intézmény alapidokumentumai (Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Szakmai Program, valamint a kancellár és a főigazgató által jóváhagyott egyéb szabályzatok) a nyilvánosság számára hozzáférhetők. Ezek az intézmény honlapján közzétételre kerülnek, valamint papíralapú formában az iskolában is megtekinthetők.

A belső szabályzatok – így különösen a pénzügyi-gazdálkodási szabályzat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat, közbeszerzési szabályzat – az intézmény munkavállalói és tanulói számára kötelező érvényűek. Az érintettek a dokumentumok tartalmáról a munkába álláskor, illetve a tanulói jogviszony kezdetekor tájékoztatást kapnak.

Az intézményben előállított dokumentumok (tanulói nyilvántartások, bizonyítványok, törzslapok, tanulói adatlapok, jegyzőkönyvek, beszámolók, statisztikák, hivatalos levelezések) kezelésére és megőrzésére az államháztartásról szóló jogszabály, az iratkezelési szabályzat előírásai az irányadók.

A tanulók és szüleik számára nyilvános dokumentumok körét – a törvényi előírások figyelembevételével – az intézmény biztosítja, így különösen a házirendet, az SZMSZ vonatkozó részeit, valamint a tanulói jogokat és kötelezettségeket érintő szabályokat.



A dokumentumok hitelességének, naprakészségének és védelmének biztosítása az intézmény igazgatójának feladata, aki gondoskodik arról, hogy a nyilvános és belső használatú dokumentumok közötti különbségtétel egyértelmű legyen, és azokhoz csak a jogosult személyek férhessenek hozzá.

3.3. Az intézmény értékelési rendszere, oktatók ellenőrzése

Az oktatók értékelése

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

Az értékelési rendszer elméleti háttere

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

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

A Debreceni Szakképzési Centrum vonatkozásában a főigazgató a Minőségirányítási rendszerben rögzített módon határozta meg a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, ennek keretében az oktatói értékeléssel kapcsolatos konkrét feladatokat.

Az Szkr. 48. §-a értelmében a szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a módszertani javaslat alapján elkészítette az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatói értékelési rendszer célja

A cél a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése képes lesz megmutatni az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíteni a tanulóközpontú oktatást, nevelést, képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát, továbbá elősegíteni a mindehhez való egyenlő hozzáférést.



Hosszú távú célként jelenik meg az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jó gyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.

Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

A minőségirányítási rendszer a Debreceni Szakképzési Centrum által működtetett minőségirányítási rendszer alapján, a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola ellenőrzésben és a minősítésben közreműködő valamennyi személyre kiterjed. A minőségirányítási rendszer kötelező érvénnyel bír az Iskola egészére, annak valamennyi munkaközösségére, továbbá minden oktató, valamint oktatást támogató alkalmazottjára és az Iskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára, az Iskola valamennyi tanulója, illetve az Iskola minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, szervezetekre.

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei:

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdés sorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak.

Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti -, szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készül.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell.

Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelés eredményéről.

Az oktatói értékelési táblázat felépítése (lásd: a lenti táblázat struktúrája szerint): Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll

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

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során



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. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

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

Az indikátorok oszlopban szempontonként megtalálhatók azok az információs források, amelyek a vezetői értékelésnek az alapját jelentik. Az első besorolásnál ezek közül a rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni.

Az értékelési terület pontszáma 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.

		Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Mérési indikátorok (szempontok adatforrásai)	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1.	Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség.	A tanított szaknak, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség.	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
			Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség.		
			Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések.		
			Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret.		
			Megállapítás szabályai: 6: az "5" től szakirányú további diploma, szakvizsga, akkreditált továbbképzések (az iskola számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettség) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség			
	2.	Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő		szakmai önéletrajz, KIRA adatok	6
			Releváns munkapiaci tapasztalat	A pedagóguspályára szakirányú munkapiaci tapasztalattal érkező oktatók, szakirányú gyakorlati ideje.		
			Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön.		
	3.	Munkapiaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az iskolán belül az iskola eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: meghatározó szakmai vizsgatárgy, érettségi tárgy, hátrányos helyzetűek támogatása, segítése stb.).	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkakör értékek	6
			Stratégiai szakterület	Az iskola meghatározó szakmai területének oktatója, keresett, magas munkapiaci értékű szakirány.		

Szakmai kompetenciák	4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség.	Szakmai területen mérhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató.	központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények	6
		A duális partnerek által alkalmazott korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, a duális partnerek elvárásait.	tervezési dokumentumok, orálatogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
		Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés, képes és kíváncsi is megújulni, tudása korszerű és naprakész.	tervezési dokumentumok, orálatogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
	5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	A tantvervi követelményekhez és a KKK-hez viszonyított hozzáadott érték.	Pedagógiai tevékenységének hozzáadott értéke, a mérhető tanulói teljesítmény.	KRÉTA adatok, lemorzsolódás, tanulói eredmények.	6
		Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza a korszerű módszereket, a kooperatív módszertant, a digitális tanítást, az önálló tanulást, a projekt módszert. Fejleszt a "soft skill"-eket, problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
		A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletekhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	Pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat, korszerűen. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
	6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében, a tudásmegosztásban.	Foglalkozásaira rendszeresen készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció) a szakmai munkáját, tudását megosztja kollégáival.	orálatogatás, digitális tananyagok, belső továbbképzések dokumentumai, munkaközösségi tettek és beszámolók	6
		Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomonkövethető az összhang az intézményi célokkal.	Az iskolai tettek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervet összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), orálatogatás tanulói, duális partneri vélemény	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervet tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; terveiben korszerű digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), orálatogatás tanulói vélemény	
		Tervező tevékenységében épít a tanulók aktív részvételére.	Tervezett módszerrel, munkaformát a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	dokumentumelemzés, orálatogatás	
		Terveiben szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációját, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelem igénylő munkaszervezéssel.	dokumentumelemzés, orálatogatás	
		Tervezésében épít a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra, valamint a tanulók előzetes tudására.	Minden oktató terveiben figyelembe veszi a tanuló szakirányát, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásuk és a duális képzőhelyen megszerzett tudásra és tapasztalatokra.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), tanulók előzetes eredményei orálatogatás tanulói, duális partneri vélemény	
7. Pedagógiai értékelés	7. Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz.	Ismeri és pedagógiai tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), tanulók előzetes eredményei orálatogatás tanulói vélemények	6
		A pedagógiai célokhöz, a tantvervi követelményekhez és KKK-hez illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	dokumentumelemzés (munkaközösségi tettek, beszámolók, szakmai program)	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülővel, tanulókkal.		dokumentumelemzés, szülői, tanulói kérdőívek, (munkaközösségi tettek, beszámolók, szakmai program)	
		A visszajelzési rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.		dokumentumelemzés (munkaközösségi tettek, beszámolók, szakmai program) Kréta.	
		A duális gyakorlati képzőhely értékelési gyakorlatát összehangolja az iskola értékelési gyakorlatával.	Szakmai elméleti és gyakorlati oktatásként értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemények	
		Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaformák), annak fejlesztéséhez használja fel.	vizsgaeredmények, külső mérési eredmények.	



Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai elméleti - és a gyakorlati oktatók együttműködése.	munkaterv, beszámoló	6
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, átadja tudását, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkaterv, beszámoló	
			Együttműködik a szülőkkal és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (Kréta stb.). A tanulók érdekében együttműködik a a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	szülői vélemények, részvétel a szülői rendezvényeken	
			Aktív pályamentációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályamentációs munkába (rendezvények, társasrendezvények, általános iskolák, gazdálkodói szervezetek)	rendezvényterv, beiskolázási eredmények	
			Együttműködik a duális gyakorlati képzőhelyekkel.		duális partneri vélemények	
	9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túl iskolai pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkaterv, tanmenetek, óralátogatás	6
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűséget, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszt a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkaterv, tanmenetek, óralátogatás	
	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, iskolai fejlesztésekben.		munkaterv, beszámoló	6
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolati támogatja, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság, jellemzi iskolai munkáját.	munkaterv, beszámoló	
			Biztosítja, támogatja, megvalósítja a korszerű, szakmai tartalmak, - módszertan és a digitális oktatás alkalmazását.	Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkaterv, beszámoló,	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói kamiját.	Szakmai munkáját realisan értékeli, tisztában van értékével, nyitott annak fejlesztésére, képi önmagát.	tanéves beszámoló, továbbképzési program	



3.4. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – az átlátható működés biztosítása érdekében megtervezi és szabályozza az együttműködés formáit és rendjét, amely a döntések előkészítését, végrehajtását és ellenőrzését egyaránt szolgálja. Az együttműködés a jogok és kötelezettségek kölcsönös tiszteletben tartásával valósul meg az alábbi partnerek között:

- az oktatók,
- a tanulók,
- a kiskorú tanulók törvényes képviselői,
- a képzésben részt vevő személyek,
- a képzési tanács,
- a diákönkormányzat,
- valamint a tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium
- nemzetközi partnerségek
- pedagógiai szakszolgálat
- pedagógiai szakmai szolgálatok

Az együttműködés elsődleges célja, hogy elősegítse a partnerek jogainak érvényesülését, kötelezettségeik teljesítését, és ezzel támogassa a nevelési-oktatási folyamat hatékony, eredményes és kiegyensúlyozott megvalósulását.

A vezetők és a szervezeti egységek 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
- igazgató és 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.

Az iskola vezetősége, a munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban közös értekezletet tartanak. Ezek célja a rendszeres információcsere az iskola vezetése, a munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök között, valamint az egymás közötti kapcsolattartás és együttműködés biztosítása.

Az egy osztályban tanító oktatók közössége az osztályfőnök irányításával szükség szerint tart megbeszéléseket. Ezek során többek között javaslatokat fogalmaznak meg, fegyelmi kérdésekben alakítanak ki álláspontot stb. A közösség minden tagja az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén összehívhatja az osztályban tanító kollégákat osztályoktatói értekezletre. Az oktatói testület az egyes tanulói közösségek neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, valamint az adott közösséget érintő problémák megoldását az azokkal közvetlen kapcsolatban álló oktatókra bízta.

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 kötelező foglalkozások és kötelező foglalkozásokon kívüli 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. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását



kezdemenyezze. 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.

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 házirend elfogadása előtt.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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 oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban, a szülői értekezleteket követően – két alkalommal tart fogadóórát, valamint rendszeresen lehetőséget biztosít az érdeklődő szülőknek az oktatóval való konzultációra heti rendszerességgel.

A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

**A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás**

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

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

A képzési tanáccsal való kapcsolattartásért az oktatói testület által a képzési tanácsba delegáltak és az igazgató a felelősek. A képzési tanács ülésein képviselik az oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói testületi értekezleten pedig beszámolnak a képzési tanács munkájáról.

A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. A szakmai együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének koordinálása az általános igazgatóhelyettes feladata. Gondoskodik arról, hogy a szülők szükség esetén kapcsolatba léphessenek a szakértői



bizottsággal, igénybe vehessék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve támogatást kapjanak a kiemelkedően tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Emellett megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktatók továbbképzése, a pedagógiai értékelés és a tanügyigazgatási feladatok ellátása terén, valamint biztosítja a tanulók részvételét tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

A képzésben részt vevőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény a felnőttképzésben részt vevő tanulókkal a felnőttoktatási jogviszony keretei között tart fenn kapcsolatot. A kapcsolattartás formái a következők:

- személyes tájékoztatás (pl. órarendi konzultációk, fogadóórák)
- írásbeli kommunikáció (elektronikus levelezés, digitális napló, honlap),
- az intézmény által szervezett fórumok és értekezletek.

A felnőttképzésben tanulók számára biztosított, hogy észrevételeiket, javasataikat közvetlenül megfogalmazhassák az oktatók, az osztályfőnök vagy az intézmény vezetése felé. Az intézmény minden beérkező panaszra és jelzésre legkésőbb 15 napon belül érdemi választ ad.

A kollégiummal való kapcsolattartás

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn a tanulóink elhelyezését biztosító kollégiumokkal. A kapcsolattartás formái:



- rendszeres adatszolgáltatás a kollégium számára a tanulói jogviszonyról, tanulmányi eredményekről és fegyelmi ügyekről,
- a kollégiumi nevelőtanárokkal való folyamatos együttműködés a tanulók tanulmányi előmenetele, magatartása és szociális helyzete kapcsán,
- közös megbeszélések és egyeztetések a tanulói problémák kezelésére.

Az intézményvezetés és a kollégium vezetése kölcsönösen biztosítja a gyors és hatékony információáramlást, különös tekintettel a gyermekvédelmi, ifjúságvédelmi, tanulmányi és fegyelmi ügyekre.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szakmai együttműködések keretei

Az intézmény a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, a munkamegosztást és az egyéni feladatokat előre meghatározza és rögzíti. Az együttműködés alapja a feladatok és felelősségi körök egyértelmű kijelölése, amely biztosítja a hatékony és átlátható munkavégzést. A partnerek (fenntartó, duális képzőhelyek, gazdasági szervezetek, kamara, társintézmények, civil szervezetek) felé történő feladatmegosztásról és kapcsolattartásról az intézményvezető és a kijelölt vezetői felelősök gondoskodnak. Az együttműködés során minden résztvevő köteles a rá vonatkozó egyéni feladatokat a jogszabályokban, munkaköri leírásokban és megállapodásokban foglaltak szerint teljesíteni.

A partnerekkel folytatott együttműködés keretei

Az intézmény a partnerekkel (fenntartó, duális képzőhelyek, gazdasági és civil szervezetek, kamara, társintézmények, kollégium, szülők, diákönkormányzat) folytatott szakmai együttműködés kereteit az alábbiak szerint határozza meg:

Az együttműködés formái

- rendszeres tájékoztatás és konzultáció személyes megbeszéléseken,
- írásbeli együttműködési megállapodások, szerződések,
- közös rendezvények, programok, fórumok szervezése,
- a digitális felületeken történő folyamatos információcsere.

Munkamegosztás

- az intézményvezető felel az együttműködés stratégiai irányításáért és a fenntartóval, kamarával, centrumvezetéssel való kapcsolattartásért,
- a kijelölt vezetők (pl. vállalati kapcsolatokért felelős, fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes) gondoskodnak az operatív feladatok megvalósításáról,



- az oktatók, nevelők és a képzésben résztvevők a saját szakterületükhöz kapcsolódó együttműködési feladatok végrehajtásáért felelősek.

Az együttműködés feladatai

- a tanulók tanulmányi előmenetelének, gyakorlati képzésének és elhelyezésének támogatása,
- a szakmai programok, projektek, pályázatok közös megvalósítása,
- a partnerintézmények és szervezetek visszajelzéseinek beépítése a nevelő-oktató munkába,
- a tanulók érdekvédelmének és jogainak biztosítása a partnerekkel együttműködve,
- az együttműködésben részt vevő személyek jogainak és kötelezettségeinek egyértelmű rögzítése.

A duális partnerekkel való együttműködés keretei

Az intézmény kiemelt stratégiai jelentőségűnek tekinti a duális képzőhelyekkel folytatott együttműködést, amely a szakképzés sikerességének és a tanulók munkaerőpiaci beilleszkedésének alapfeltétele.

Az együttműködés célja, hogy a tanulók korszerű szakmai ismeretekhez és gyakorlati tapasztalatokhoz jussanak, a gazdasági szereplők pedig képzett és felkészült utánpótlást kapjanak.

Az együttműködés keretei:

- az intézmény és a duális partner között minden esetben Képzési Programban szabályozza a közös feladatokat, felelősségeket és jogokat;
- a felek rendszeres egyeztetéseket tartanak a tanulók fejlődéséről, a képzés tartalmáról, valamint a szakmai vizsgákra való felkészítésről;
- a képzőhelyek és az iskola közösen alakítják ki a gyakorlati képzés követelményeit és rendjét.

A munkamegosztás és feladatok:

- az iskola biztosítja az elméleti és ágazati alapozó képzést,
- a duális partner felelős a tanulók gyakorlati képzéséért, munkakörnyezetének biztosításáért, a munkavégzéshez szükséges eszközök és feltételek megteremtéséért,
- a tanulók értékelése és visszajelzése közös felelősség: az iskola és a duális partner összehangoltan végzi.



Az intézmény vezetése elkötelezett abban, hogy a duális partnerekkel való együttműködés folyamatos, átlátható és magas színvonalú legyen. A partnerség eredményeit évente közösen értékeljük, és a tapasztalatokat beépítjük az intézmény szakmai programjába.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

1. Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Hajdú- Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Kereskedelmi és Vendéglátó Vállalkozások
- Debreceni Nyári Egyetem

2. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával egyrészt a törvényi előírásokból adódóan szükséges a kapcsolattartás:

- tanulók tájékoztatása (jogok-kötelességek)
- statisztikai adatszolgáltatás
- vállalkozások bevezető ellenőrzése
- szakmai vizsgákkal kapcsolatos információk
- szakmai versenyek szervezése

másrészt a kölcsönösen előnyös feladatokból adódóan:

- mestervizsgán felkészítés
- rendezvények szervezésének támogatása

A kereskedelmi és vendéglátó vállalkozásokkal az iskolának napi kapcsolatot kell kialakítania, mivel a tanulók gyakorlata csak így követhető nyomon. Ez vonatkozik a tanulók oktatására és fegyelmi helyzetére, különösen a hiányzások nyilvántartására. A duális szakképzésben a vállalkozások szerepe tovább nő, mivel a felsőbb éves szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlata szinte csak munkahelyi szinten jelenik meg.

3. A kapcsolattartás formája, módja, felelőse:

A Kereskedelmi és Iparkamarával az iskola a szakmai igazgatóhelyettesen és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesen keresztül tartja napi kapcsolatát.

- Az iskola vezetése rendszeresen képviselteti magát a kamarai rendezvényeken.
- Az iskola igazgatója kijelöli azokat az oktatókat, akik részt vesznek a kamarai bevezető ellenőrzésében.
- Az oktatók rendszeres résztvevői a kamarai továbbképzéseknek.

A kereskedelmi és vendéglátó vállalkozásokkal a szakmai igazgatóhelyettesen, a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesen, a szakoktatókon, az osztályfőnökökön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola.

A szakmai igazgatóhelyettes elkészíti és a vállalkozások részére kiadja a helyi tanterv gyakorlatra vonatkozó részét. Szervezi a szakmai versenyekkel kapcsolatos teendőket a vállalkozásokkal közösen.

- A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes nyilvántartja a szakképzési munkaszerződéseket és egyeztet a vállalkozásokkal a tanulói igényt illetően.
- A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a vállalkozásokkal a tanulók duális partnereknél felmerülő hiányzásával kapcsolatban.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a



kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes. Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

3.5. A munkavégzésre irányuló rendelkezés

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 22 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A szakmai oktatás és a foglalkozások a házirend „A működés rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A foglalkozást senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

A foglalkozások közti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete az első tanóra előtt 10 perccel kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik. A tanműhelyben a szünetekben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató 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.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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

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

Az oktató, szakoktató a foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és foglalkozásait a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan a iskola központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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



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

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A foglalkozások látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség



Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban álló személyek kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

Igazgatók: 5 évente

Együttműködési kötelezettség, utasításadás

A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésekben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

Munkáltatói joggyakorlás rendje:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja alkalmazza.

Ennek megfelelően:

a főigazgató gyakorolja az igazgatóhelyettesek és az oktatók tekintetében a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat, és az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,

a kancellár a szakképző intézmény közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek felett, gyakorolja a munkáltatói jogkört.

- Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Az alkalmazotti közösség az intézménynél munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.
- A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.



- Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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 intézmény vezetője felelős.

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

A foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik a 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 ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a Képzési Tanács 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 testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

A vendégek meghívásáról – 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 öltözképpen való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- október 23.
- március 15.
- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- Gólyanap (elsősavató)
- Szalagtűző ünnepség tervezett időpontja
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség



- Nőnap ünnepség
- Ballagás
- Pedagógusnap

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két 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.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskola szakmai tevékenységét az intézményben működő szakmai munkaközösségek támogatják, amelyek munkájuk során bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit és oktatóit is. A munkaközösségek folyamatos együttműködését és kapcsolattartását a munkaközösség-vezetők biztosítják.

A munkaközösség-vezetők az éves munkaterv összeállítása előtt közös egyeztetést tartanak, ahol meghatározzák az adott tanév fő feladatait. Ezen túlmenően az iskolavezetőség ülésein rendszeresen beszámolnak a munkaközösségek tevékenységéről, az aktuális feladatokról, valamint az elvégzett ellenőrzések és értékelések eredményeiről.

Fontos feladatuk a rendszeres információáramlás biztosítása: az intézményvezetéstől kapott tájékoztatásokat kötelesek haladéktalanul továbbítani a közösség tagjai felé, beleértve az elektronikus üzenetek továbbítását is.

A munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség



- Reál munkaközösség
- Szakmai alapozó munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Vendéglátó munkaközösség
- Kereskedő munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének elsődleges célja, hogy támogassák tagjaik szakmai munkájának minőségi fejlesztését és módszertani megújítását, valamint elősegítsék a tervezési folyamatokat.

Működésük az éves munkaterv alapján zajlik, és minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. Az értekezlet összehívására a munkaközösség-vezető jogosult, de köteles azt összehívni akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, illetve ha a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada kezdeményezi.

A munkaközösség irányítását a munkaközösség-vezető látja el, akit az igazgató bíz meg a közösség tagjainak véleményének figyelembevételével, legfeljebb öt év időtartamra.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.



Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik az oktatók továbbképzését.

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

Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakmai oktatók munkaközössége kapcsolatot tart a gyakorlókörrel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai fejlesztésekre.

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

3.6. A helyettesítés rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a fejlesztési és innovációs vagy a szakmai, vagy a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és arról emailben tájékoztatja a fenntartót és az intézmény dolgozóit. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Oktatók helyettesítési rendje

A helyettesítésekért az általános igazgatóhelyettes a felelős.



A távollévő oktató köteles a távollétét az igazgatónak, valamint a helyetteseknek e-mailben bejelenteni, melybe a kancellári ügyvivőt is becsatolni köteles; előre látható események előtt az általános igazgatóhelyetttessel a helyettesítést megbeszélni. Váratlan esetekben telefonon szükséges a távollétét bejelenteni az igazgatónak, vagy az általános igazgatóhelyettesnek. A helyettesítést, annak kiírását az általános igazgatóhelyettes végzi oly módon, hogy a lehetőség figyelembevételével szakszerű helyettesítés történjen. A tanulók, osztályfőnökök és oktatók a KRÉTA rendszerből tájékozódhatnak a helyettesítési rendről, továbbá az oktatók e-mailben is megkapják a helyettesítés rendjét.

Képzési tanács jogai:

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

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

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

A vendéglátó kabinetekben a tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és



munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktátónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első napján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az



oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

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

Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem egy nagyon sokrétű feladat, tágabb értelemben jelenti azt, hogy maga az iskola tevékenysége, működése biztosítsa, hogy egyik tanulót se érjen származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés, sőt segítse leküzdeni azokat a hátrányokat, amelyeket családi vagy vagyoni helyzetéből egyébként következnenek. A szűkebb értelemben vett gyermek- és ifjúságvédelem az iskolában azt jelenti, hogy a tanulókat - a környezete, családjá vagy bármely más miatt - veszélyeztető körülmények felismerése, megelőzése, illetve megszüntetése érdekében az iskolának is meg kell tennie azokat a lépéseket, amelyek egy iskolától elvárhatók.

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

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- írásban, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, ill. tanulmányi és vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget
- a hiányzása meghaladja az engedélyezett igazolt, illetve igazolatlan foglalkozások számát.

**Felvétel a 9. évfolyamra**

Az általános iskolát végzett tanuló abban a tanévben, amelyben a 8. évfolyamot befejezte és intézetünkben szeretné tanulmányait tovább folytatni, az erre a célra rendszeresített „Jelentkezési lap” megküldésével kerülhet a jelentkezők közé. A jelentkezési lapon fel kell tüntetni, hogy technikum vagy szakképző iskolai 9. évfolyamra jelentkezik-e. Ezt az iskolánk által adott kódszámok tükrözik. A jelentkezési lap beérkezésének határidejét a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet rögzíti. Felvételi vizsgát nem tartunk, a felvétel a tanulmányi eredmények figyelembevételével történik. A felvétel felső határa a fenntartó által jóváhagyott osztály-, illetve létszám. A 9. évfolyamra felvételt nyert tanulót írásban értesítjük a szükséges egészségügyi alkalmassági vizsga és a beiratkozás időpontjáról. A beiratkozásra a tanulónak hoznia kell személyi igazolványát, valamint az általános iskolai bizonyítványt.

Felvétel a kizárólag szakképző osztályokba

A felvétel feltétele:

- sikeres érettségi vagy szakmai vizsga
- egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítése

Egészségügyi alkalmatlanság esetén az előzetes felvételi határozat érvénytelen.

Felnőttképzési jogviszony létrejötte:

A felnőttképzési jogviszony a felnőttképzési szerződés aláírásával jön létre, amely a képző intézmény és a képzésben résztvevő személy között jön létre, és meghatározza a képzés feltételeit és tartalmát.

Fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt



állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó 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.

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



valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri.

- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz a DÖK képviselője is.
- A fegyelmi eljárás határozattal zárul, mely indoklást is tartalmaz.

Egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével 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 egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésen 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 testnevelés foglalkozásból kettő kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

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

További foglalkozásokon kívüli programok: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap. A programok tanítási időben történő látogatásához az igazgató engedélye szükséges.

3.10. Tanórák látogatása alóli mentességek

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

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

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



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

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

Testnevelés

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

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

Érettségivel rendelkező tanuló felmentése

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítása érdekében az iskola a kötelező mindennapos testnevelés mellett sportköri foglalkozásokat is szervez. Ezek célja, hogy a diákok számára lehetőséget teremtsenek különböző sportágak gyakorlására, valamint versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából kettő teljesíthető. Amennyiben a tanuló diáksport-egyesületben sportol, szintén lehetőség van heti két testnevelési óra kiváltására. Ennek feltétele, hogy a tanuló – kiskorú esetén a törvényes képviselő – hivatalos kérelmet nyújtson be az egyesület igazolásával együtt, amelyről az igazgató dönt.

3.12. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elve, szabályai

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló



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

A TANULÓ JUTTATÁSAI

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

Az ösztöndíj havonkénti összege

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

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

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

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,



- háromszázkető százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

- hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

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

A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

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

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

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

3.13. Felnőttek oktatásának és képzésének formái

A felnőttek szakmai oktatása keretében ingyenes szakmai képzéseket indítunk az igényeknek megfelelően, a Debreceni Szakképzési Centrum által jóváhagyott szakmákban. Ugyancsak a felnőttek szakmai oktatása keretében vállalati (saját munkavállalóknak szervezett) képzéseket szervezünk, továbbá munkaerőpiaci képzéseket is bonyolítunk.



3.14. Az iskolai könyvtár működési rendje, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára

Címe: 4027 Debrecen, Vénkert utca 2.

Elhelyezése: Az intézmény földszintjén

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a DSZC, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

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

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

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

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



vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -a munkafüzetek kivételével -az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja az oktatói testületet, a Képzési Tanácsot és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. *Az iskolai tankönyvtámogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata.*

Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a SZIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a SZIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a SZIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat. Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt) a Centrum fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a Centrum egyidejű bevonásával, az iskolával.

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

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



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

Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

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

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

3.15. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által előállított dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsoztteti, a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban



meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben munkaszerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

4. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok

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

Az intézmény a Debreceni Szakképzési Centrum részeként működik, költségvetési gazdálkodását a Debreceni Szakképzési Centrum látja el központilag. A szakképző intézmény önállóan költségvetési szervei jogosítványokkal nem rendelkezik. A pénzügyi-gazdasági feladatokat – így különösen a tervezést, előirányzat-módosítást, kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést, számviteli elszámolásokat és a beszámolók elkészítését – a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja, gazdasági igazgatója és a feladatkörrel megbízott gazdasági ügyintézői látják el.

Az intézmény igazgatója a szakmai feladatok ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok felhasználására – a Debreceni Szakképzési Centrum gazdálkodási rendjének keretein belül – rendelkezési joggal bír. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a Debreceni Szakképzési Centrum belső szabályzatai határozzák meg.

4.2. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

Az intézmény költségvetési tervezésének alapja a Debreceni Szakképzési Centrum által kiadott éves tervezési iránymutatás, amely a fenntartó Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium előírásain alapul.

A tervezés során az igazgató összegzi az intézmény működéséhez, szakmai programjaihoz, fejlesztéseihez szükséges erőforrás-igényeket, és azokat írásban továbbítja a Debreceni Szakképzési Centrum részére.

A végrehajtás során az intézmény köteles a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szerint gazdálkodni, betartva az államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei előírásait. Az előirányzatok felhasználását a Centrum folyamatosan ellenőrzi.

Az intézmény a költségvetési fegyelem betartása mellett törekszik a hatékony, takarékos és szabályszerű gazdálkodásra, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.



5. Mellékletek

5.1. Munkaköri leírások

Minta:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkavállaló), Általános igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Általános igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki - cselekvőképessé, - büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és



	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § és 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 4. Magas szintű kommunikációs képesség 5. Megbízhatóság 6. Szervezőkészség 7. Segítőkészség 8. Pontosság 9. Türelem 10. Konfliktuskezelő képesség 11. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola – 4027 Debrecen, Vénkert u. 2.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival, partnerségeinek képviselőivel.



Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házirendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program	
A munkakör betöltőjének jogai:	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekviseleti szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre: 1. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját. 2. Irányítja és ellenőrzi a tanmenetek készítését. 3. Irányítja és ellenőrzi a közismereti munkaközösségek munkáját. 4. Irányítja és ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztás, tantervek, tanmenetek készítését. 5. Folyamatosan ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében. 6. Szervezi és ellenőrzi az oktatói ügyeletet. 7. Kapcsolatot tart az illetékes gyermekvédelmi szervezetekkel. 8. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal. Gondoskodik a fejlesztésre kijelölt tanulók (BTM, SNI.....) nyilvántartásáról, a szakvéleményekben megfogalmazottaknak megfelelően az intézményi lehetőségeken belül a fejlesztési feltételek biztosításáról. 9. Irányítja és segíti az iskolapszichológus munkáját, kapcsolatot tart a bűnmegelőzési tanácsadóval. 10. Koordinálja és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.	



11. Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartást.
12. Rendszeresen felülvizsgálja a Házirendet és egyéb szabályzatokat, szakképző intézményi dokumentumokat, szükség esetén módosítja, az oktatói testületet tájékoztatja.
13. Munkaidőnyilvántartás vezetésének ellenőrzését végzi.
14. Szervezi és ellenőrzi a tanulók által szabadon választható órákat és a nem kötelező foglalkozásokat.
15. Szervezi az osztályozó és javító-pótló vizsgákat.
16. Ellátja a kompetencia- és a bemeneti mérésekkel kapcsolatos feladatokat.
17. Szervezi, ellenőrzi a felzárkóztató és tehetséggyondozó foglalkozásokat.
18. Szervezi a kétszintű érettségi vizsgát, ellenőrzi a dokumentumokat.
19. Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, folyamatosan aktualizálja.
20. Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer használatát, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
21. Koordinálja a KIR/SZIR-ben végrehajtandó feladatok ellátását, ellenőrzi a rögzített adatok helyességét, közreműködik a KIR/SZIR-es adatszolgáltatásban.
22. Koordinálja az órarend készítését, folyamatosan ellenőrzi, aktualizálja azt.
23. Részt vesz az oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
24. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
25. Az igazgatóhelyettes a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
26. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban, az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységek meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

1. Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény oktató és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
2. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörével és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi és segíti az igazgató utasításának végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
3. Az oktatási és nevelési területen a közismereti, illetve az osztályfőnöki munkaközösségeken keresztül, azok vezetői által irányít.
4. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
5. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói tantestületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni.



6. Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyetttel, a munkaközösség vezetőikkel.

Az oktató munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.
4. Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
5. Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
7. Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
8. Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
10. A kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
14. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Őrizze meg a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:



Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki. Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörével és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi és segíti az igazgató utasításának végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak megsértéséért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

Általános igazgatóhelyettes

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

(munkavállaló), Szakmai igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Szakmai igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszama:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.



Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § és 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 4. Magas szintű kommunikációs képesség 5. Megbízhatóság 6. Szervezőkészség 7. Segítőkészség 8. Pontosság 9. Türelem 10. Konfliktuskezelő képesség 11. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola – 4027 Debrecen, Vénkert u. 2.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő - csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösségek vezetőivel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival, partnerségeinek képviselőivel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival

	- a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házirendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program	
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
<i>Munkaköri feladatai:</i>	
<i>Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:</i>	
1. Követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait. 2. Részt vesz a nevelő – oktató munka, valamint a szakképző intézmény működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában. 3. Irányítja és ellenőrzi a szakmai tantárgyfelosztás, a képzési program, tanmenetek készítését. 4. Szervezi, és közreműködik a tanulók beírásában, osztályba sorolásában. 5. Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben. 6. Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját. Éves ütemtervben rögzítettek szerint óralátogatásokon vesz részt a szakmai munkaközösség vezetőjével, értékeli az oktatói munkát. 7. Munkaidőnyilvántartás vezetésének ellenőrzését végzi. 8. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve szervezi és koordinálja az ágazati alapvizsgák lebonyolítását. 9. Kapcsolatot tart az illetékes gazdasági kamarákkal. 10. Kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel. 11. Irányítja a KRÉTA elektronikus napló működtetését, folyamatosan aktualizálja. 12. Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében. 13. Részt vesz a pályaaorientációs rendezvényeken. 14. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettes kéri.	



15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetésével és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttessel szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, ellenőrzi a dokumentumokat.
16. Szervezi, koordinálja és elkészíti a szakképzési ösztöndíjak igénylését, felhasználását és elszámolását.
17. Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását.
18. Az igazgatóhelyettes a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
19. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban, az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységek meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

20. Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény szakmai oktató és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
21. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
22. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
23. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt a tantestületnek, a tantestület véleményét, meglátásait, folyamatosan igyekszik megismerni.
24. Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség vezetőikkel.
25. Vezeti és irányítja a szakmai gyakorlati oktatók közösségét

Az oktató munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:

26. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
27. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
28. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.
29. Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
30. Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
31. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
32. Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.



33. Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
34. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
35. A kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
36. Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
37. Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
38. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
39. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatótestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
40. Őrizze meg a hivatali titkot.
41. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
42. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.

Jogkör, hatáskörei:

Az igazgatóhelyettes az iskolai szakmai oktató – és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.

Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.

Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:



Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak megsértéséért.

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

Szakmai igazgatóhelyettes

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.(munkavállaló), Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései



	A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § és 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 4. Magas szintű kommunikációs képesség 5. Megbízhatóság 6. Szervezőkészség 7. Segítőkézség 8. Pontosság 9. Türelem 10. Konfliktuskezelő képesség 11. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola – 4027 Debrecen, Vénkert u. 2.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival, partnerségeinek képviselőivel.
Helyettesítés:	.....
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel



	- a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házirendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program	
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
<i>Munkaköri feladatai:</i>	
<i>Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:</i> 1. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény profiljába, és az adott szakmának, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket. 2. Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyait. 3. Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket, rendezvényeket. 4. Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket. 5. Elkészíti a Szülői értekezletek rendjét. 6. Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, valamint a pályaaorientációs napokat. 7. Figyeli a pályázatokot, és kapcsolatot tart a Debreceni SZC Projekt osztályával. 8. Kapcsolatot tart a Debreceni SZC Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival. 9. Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt. 10. Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében. 11. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri. 12. Az igazgatóhelyettes a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében. 13. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban, az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységek meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.	

***Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:***

14. Az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény oktató és nevelő munka felelős vezetője, az igazgató valamint a további helyettesek közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
15. Szakképzésekkel kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtése, megosztása, coaching eszközök alkalmazása az oktatói testület körében (munkaközösségek támogatása, motiválása, hogy hogyan vezessék be az új eszközöket, módszereket).
16. Folyamatos fejlesztési, innovációs tevékenységek elősegítése az intézményben.
17. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
18. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
19. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói testületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni.
20. Szorosan együttműködik az igazgatóval, a többi igazgatóhelyetttel, a munkaközösség vezetőikkel.
21. Ellenőrzi a fegyelmi eljárások jogszabályi előkészítését, intézi a fegyelmi ügyeket, segíti a fegyelmi bizottság munkáját

Az oktatói munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:

22. Felelős a szakképző intézmény oktatói munkájának módszertani megújulásáért és a taneszközök fejlesztéséért.
23. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
24. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
25. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.
26. Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
27. Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
28. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
29. Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
30. Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
31. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.



32. A szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját. 33. Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. 34. Tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa. 35. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatási és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. 36. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. 37. Őrizze meg a hivatali titkot. 38. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. 39. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak megsértéséért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

**Záradék:**

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

(munkavállaló), Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Az iskolai gyakorlati oktatás és a külső gazdálkodó szervezetnél szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló oktató-nevelő, képző munka felelős vezetője.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.



Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § és 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 4. Magas szintű kommunikációs képesség 5. Megbízhatóság 6. Szervezőkészség 7. Segítőkészség 8. Pontosság 9. Türelem 10. Konfliktuskezelő képesség 11. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola – 4027 Debrecen, Vénkert u. 2.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival, partnerségeinek képviselőivel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal



A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
3. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervezetben.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Munkaköri feladatai:

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

1. A gyakorlati oktatókkal elkészített a gyakorlati oktatás tanmenetét, felülvizsgálja és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti. Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a tanterv teljesítéséről, az iskolai gyakorlati oktatáshoz szükséges szakmai anyagokról.
2. A szakképzési munkaszerződésekről naprakész és pontos nyilvántartást vezet.
3. Irányítja, segíti és ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét és tervszerűen vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményeit, a szakmai fejlődést.
4. Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja és értékeli a gyakorlati oktatók foglalkozásait. Javaslatot tesz az igazgatónak a gyakorlati oktatók továbbképzésére, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások stb. szervezésével is segíti.
5. A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit és intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
6. Gondoskodik arról, hogy a tanulók gyakorlati oktatásában korszerű, hatékony munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, továbbá megismerjék és elsajátítsák az új, korszerű technológiai folyamatokat.
7. Kivizsgálja a tanulói baleseteket, vezeti a nyilvántartást és adatot szolgáltat az érintett szervezetnek.
8. A szakmai igazgatóhelyetttessel és a területileg illetékes gazdasági kamarákkal együttműködve részt vesz az ágazati alapvizsgák szervezésében.
9. A szakmai igazgatóhelyetttessel részt vesz a szakmai vizsgák lebonyolításában.
10. Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlat oktatását.
11. Az oktatói testület értekezletein az iskola munkatervében foglaltaknak, illetve az igazgató utasítása szerint beszámol. Az elbírálási időszakban beszámolót készít az irányítása alá



tartozó területen folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelméről és a tervek teljesítéséről.

12. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, és megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, tájékoztatja az érintetteket.
13. Az igazgatóhelyettes a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
14. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban, az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységek meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.

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

15. Előkészíti a gazdálkodó szervezetek és a szakképző intézmény közötti – a gyakorlati képzéssel kapcsolatos – megállapodásokat, szerződéseket stb.
16. A gazdálkodó szervezetekkel együttműködve megszervezi a tanulók gyakorlati oktatását, ügyelve az előírt képzési formának megfelelő feltételek biztosítására.
17. A gazdálkodó szervezetek gyakorlati oktatói részére biztosítja a szükséges dokumentációkat (programtantervek, tanmenetek, foglalkozási tervek, stb.).
18. Gondoskodik a képzési szakaszonként (témánként) előírt nevelési-képzési követelmények teljesítéséről. Amennyiben a tanuló gyakorlati oktatását ellátó vállalatnál, gazdálkodó szervezetnél a programtantervi ismeretek elsajátítása nem biztosítható, megszervezi a tanulók áthelyezését más gazdálkodó szervezethez (az áthelyezésről jegyzőkönyvet készít és munkaszerződés módosításra kerül sor).
19. Figyelemmel kíséri a képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek képzéssel és munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását. Mulasztás, szabálytalanság, alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi az illetékes gazdasági kamaránál a jogszabályban meghatározott intézkedéseket (figyelmeztetés, tanuló áthelyezése, szabálysértési eljárás, a tanulófoglalkoztatási jog megvonása stb.)

Egyéb átruházott feladatok:

20. Kapcsolattartás a területileg illetékes gazdasági kamarákkal
21. Munkatársai közreműködésével gondoskodik a szakoktatási, technológiai feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, a nyersanyagok szakszerű és költségtakarékos felhasználásáról.
22. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Az oktató munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:

23. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
24. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más



szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.

25. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.
26. Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
27. Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
28. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
29. Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
30. Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
31. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
32. A kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
33. Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
34. Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
35. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
36. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
37. Őrizze meg a hivatali titkot.
38. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
39. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.

Jogkör, hatáskörei:

Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége ezen túlmenően – a jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.



<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Felelős továbbá a működési területén (gazdálkodó szervezetek keretében folyó képzést illetően): 1. a gyakorlati oktatás programtantervi követelményeinek (az egyes képzési szakoknak) megfelelő színvonalon történő megszervezéséért, 2. a nevelési-képzési feltételek (egészséges, biztonságos munkakörülmények) megteremtéséért és hatékony működéséért, 3. a gyakorlati oktatás feltételeinek fejlesztéséért, 4. a programtanterv követelmények teljesítéséért, 5. továbbá azért a törvényi előírásért, miszerint a gyakorlati foglalkozási időben a tanuló csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztatható. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak megsértéséért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közzlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), oktató részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030, Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	.....
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2421/2422
A munkakör célja:	A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei,	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes,



a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	12. Önismeret, önszabályozás 13. Eredményorientáltság 14. Magas szintű kommunikációs képesség 15. Megbízhatóság 16. Szervezőkészség 17. Segítőkészség 18. Pontosság 19. Türelem 20. Konfliktuskezelő képesség 21. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Heti munkaidőkeret:	.....
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	



- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

6. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
7. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
8. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
9. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben.
10. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Munkaköri feladatai:

1. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
2. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a programtervben és szakmai programban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
3. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
4. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
5. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
6. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
7. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diák tanulmányait érintő lehetőségekről.
8. A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és



betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

9. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
10. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
11. A szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
12. Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
13. Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Pontosan és aktívan részt vegyen az oktatótestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Oktató további feladatai:

16. Határidőre tanmenetet készít. A tanóráira céltudatosan és széleskörűen felkészül, a tanítási órákat pontosan kezdi és fejezi be.
17. A tanórán kívüli foglalkozásokat szükség szerint megszervezi.
18. A rábízott szertár rendjének megőrzése, felelősség vállalása az átvett, illetve az általa használt eszközökért.
19. Rendszeres készülés a tanítási órákra, írásbeli feladatok, feladatlapok készítése, házi feladatok kitűzése. A tanulók rendszeres ellenőrzése, értékelése.
20. A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása (az írásbeli dolgozatok határidőn belüli kijavítása, értékelése). A témazáró dolgozatok megtekintés utáni visszakérése a tanulóktól, és azok megőrzése év végéig.
21. Beosztás szerinti ügyelet és kiírt helyettesítések ellátása.
22. Tanulmányi versenyeken, vizsgákon megbízás alapján a felügyelet és a vizsgáztatás ellátása.
23. Részvétel a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon.
24. Közreműködés, illetve részvétel a szakképző intézmény rendezvényein.
25. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
26. Betartja és betartatja a házirendet, a szakképző intézmény óvó-védő előírásait.
27. A pályázati kiírásokat figyelemmel kísérni és kezdeményezni a pályázaton való részvételt.
28. Aktívan részt vesz a szakképző intézmény beiskolázási programjában.
29. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
30. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban
31. Az oktatói értékelés során meghatározott beavatkozó, fejlesztő tevékenységek alapján cselekvési tervet készít, az abban foglaltakat végrehajtja.
32. Felel – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Osztályfőnök feladatai, tevékenységei:

33. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit. Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.



34. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
35. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
36. Felelősök megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem és a berendezési tárgyak épségét, rendjét, tisztaságát.
37. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorral a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
38. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
39. Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
40. Félévkor és év végén a megadott szempontsor szerint beszámolót készít az osztályáról. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás elsajátításához.
41. Együttműködik az osztályában tanító oktatókkal, látogatja osztálya tanítási óráit, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel.
42. Igyekszik összehangolni a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatás végez.
43. Munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart.
44. Az iskolai dokumentumokat a szülőkkel megismerteti.
45. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretéről, az elmarasztalásról.
46. Képviseli osztálya érdekeit az oktatótestület előtt, minősíti tanítványai magatartását, szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferenciának.
47. Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzását, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
48. Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
49. Figyelembe veszi az osztályban tanuló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező tanulók körülményeit és szükség esetén gondoskodik azok differenciált képességfejlesztéséről.
50. Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra.

Munkaközösség vezető feladatai

51. Közreműködik az iskola szakmai programjának elkészítésében.
52. Összeállítja az iskola szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
53. A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
54. A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
55. Időszakonkénti oktatói eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
56. Javaslattétellel él az oktatói értekezletek témáira.
57. Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
58. Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése az oktatói testület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
59. A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.



60. Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
61. Feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően közvetlen felettese, intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei vagy a főigazgató megbízza.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Gyakorolja az oktatói testület tagjainak és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Ellenőrzi a rá bízott tanulók személyiségének és tanulmányi munkájának fejlődését.
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.
Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.
Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoporthozban a szakmai program követelményeinek megvalósulásáért, az egyenlő bánásmóddért.
Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a tanulók jogainak tiszteletben tartásáért.
Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.
Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:



Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2024.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név...

oktató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), Gyógypedagógus/Fejlesztőpedagógus részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus/Fejlesztőpedagógus
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2441
A munkakör célja:	Feladata a szakképző intézménybe járó beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes,



	b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	22. Önismeret, önszabályozás 23. Eredményorientáltság 24. Magas szintű kommunikációs képesség 25. Megbízhatóság 26. Szervezőkészség 27. Segítőkézség 28. Pontosság 29. Türelem 30. Konfliktuskezelő képesség 31. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	.....
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről	



- 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

11. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik.
12. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
13. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
14. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
15. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

1. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
2. Munkájának végzése a szakképző intézményben kijelölt vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és fejlesztési szempontok összehangolásával történik.
3. Feladata a szakképző intézmény valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.
4. A BTMN-el küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatását végzi a fennálló probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában.
5. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztését végzi: mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepciófejlesztés, beszédfejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.
6. A Szakmai programtervvel összehangoltan fejlesztési tervet készít, felkészül az egyes tanítási órákra, az iskolai tananyag elsajátításának elősegítése érdekében.
7. A tanulók fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technika eszközök helyes használatáról és tárolásáról, épségének megőrzéséről.



8. Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat. 9. Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat. 10. Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít. 11. Tanácsadás végez a tanulók, szülők, oktatók részére egyéni vagy csoportos formában, igény szerint. Csoportos foglalkozás esetében az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban és ütemezés szerint haladva. 12. Szülői értekezletek és fogadóórák keretében kapcsolatot tart a szülőkkel, tanácsadást nyújt az otthoni foglalkozásokhoz. 13. Az osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedést segíti megfelelő fejlesztői módszerekkel. 14. Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi. 15. Fejlesztőpedagógusi megbeszéléseken részt vesz, bizonyos esetek kapcsán egyeztet a fejlesztőpedagógus kollégákkal, szupervízióban vesz részt. 16. Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultációt tart a tanuló oktatóival, osztályfőnökével és egyéb szakemberekkel, intézményekkel. 17. Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez. 18. Szakmai munkáját dokumentálja, esetösszefoglalót készít, forgalmi naplót ír, jelenléti ívet vezet. 19. Aktívan részt vesz a szakképző intézmény szakmai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken. 20. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában. 21. A kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja. 22. Munkája során a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el, a titoktartási kötelezettségére kiemelt figyelmet fordít. 23. Feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető vagy főigazgató megbízza.
Képzés, továbbképzés:
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
Ellenőrzési feladatai:
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.



Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért.

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...



...név....

Gyógypedagógus/Fejlesztőpedagógus

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Iskolapszichológus részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Iskolapszichológus
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2628
A munkakör célja:	Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával a szakképző intézmény oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátást biztosít a tanulók, szülők, oktatók számára, és szükség esetén egyéb szakembereket is bevon az ellátás folyamatába.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes,



	b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	32. Önismeret, önszabályozás 33. Eredményorientáltság 34. Magas szintű kommunikációs képesség 35. Megbízhatóság 36. Szervezőkészség 37. Segítőkészség 38. Pontosság 39. Türelem 40. Konfliktuskezelő képesség 41. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	.....
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart fent a szakképzési intézmény vezetőivel, oktatóival, egyéb munkatársaival, külső partnerekkel, tanulókkal, szülőkkel, valamint a segítő szakemberekkel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	



- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

16. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik.
17. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
18. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
19. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
20. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

1. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
2. Munkájának végzése a szakképző intézményben kijelölt vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok összehangolásával történik.
3. Feladata a szakképző intézmény valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.
4. Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
5. Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése.
6. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások elvégzése, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel.
7. Esetmegbeszélő csoport tartása oktatók számára.
8. Tanácsadás a tanulók, szülők, oktatók részére egyéni vagy csoportos formában, igény szerint. Csoportos foglalkozás esetében az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban és ütemezés szerint haladva.
9. Az osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése megfelelő pszichológiai módszerekkel.
10. Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel.
11. Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás megtartása a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő tanulók számára.



12. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a szakképző intézményben az egyén, a csoport, és az szervezet szintjén, például az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás. 13. Oktatók és szülők számára tartott pszichológiai ismeretterjesztő előadások, vagy az iskolai osztályok reprezentatív mintáján végzett felmérések után készített írásos elemző tanulmányokról szóló összefoglaló előadásainak megtartása az oktatói testület számára. 14. Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és oktatóknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció, szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport vezetése. 15. A kiemelten tehetséges tanulók tehetséggondozásában közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit. 16. Preventív szűrések végzése tanév elején. Elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve az oktatási szakaszváltások kezdetén indokolt. 17. A család és a szakképző intézmény együttműködésének megerősítése. 18. Kapcsolattartás és fogadóóra biztosítása a szülők számára a gyermekük esetének gondozása kapcsán. 19. Iskolapszichológusi megbeszéléseken való részvétel, bizonyos esetek kapcsán egyeztetés az iskolapszichológus kollégákkal, szupervízió. 20. Szakképző intézményi rendezvényeken való részvétel. 21. Igény szerint különböző intézményi fakultatív pszichológiai programok megszervezése és lebonyolítása, például tematikus beszélgetések, filmvetítés, társasjátékos foglalkozások, outdoor tréningek megszervezése, diákok elkísérése külső helyszínekre. 22. Iskolai erőszakcsökkentő program vezetése oktatóknak, egyéni tanácsadás a segítségre szoruló gyerekek számára. 23. Érzelmi intelligencia fejlesztő program – tréninggel összekötött konzultációk, illetve képzés megtartása az oktatók részére. 24. Az iskolapszichológus szakmai munkáját dokumentálja, esetösszefoglalót készít, forgalmi naplót ír, jelenléti ívet vezet. 25. Az igazgatóval egyeztetett és munkakörének megfelelő további feladatokat ellát.
Képzés, továbbképzés:
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
Ellenőrzési feladatai:
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.



Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért.

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Iskolapszichológus

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Könyvtárostánár részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Könyvtárostánár
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2711
A munkakör célja:	Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, a szakképző intézményben folyó nevelő – oktató munka segítése, a szakmai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes,



	b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	42. Önismeret, önszabályozás 43. Eredményorientáltság 44. Magas szintű kommunikációs képesség 45. Megbízhatóság 46. Szervezőkészség 47. Segítőkészség 48. Pontosság 49. Türelem 50. Konfliktuskezelő képesség 51. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	.....
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart fent a szakképzési intézmény vezetőivel, oktatóival, egyéb munkatársaival, külső partnerekkel, tanulókkal, szülőkkel, valamint a segítő szakemberekkel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	



- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

21. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkaköri tevékenységét értékeljék és elismerjék.
22. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
23. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
24. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
25. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

26. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
27. Elkészíti, és szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
28. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a könyvtári állományt, rendszerezi, elvégzi a selejtezését.
29. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
30. Az osztályfőnökökkel, oktatókkal egyeztetve tartja a szakképző intézmény Szakmai Programjában rögzített könyvtárismereti órákat.
31. Könyvek, folyóiratok ajánlásával segíti az oktatók munkáját mind szakmai, mind oktatási területen.
32. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzésének lehetőségét.
33. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
34. Népszerűsíti a tanulók körében az olvasást, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
35. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát hoz létre, ajánló jegyzékeket készít az oktatók kérésére, önképzésük segítésére.
36. Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
37. Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, oktatói segédanyagokról, kézikönyvekről.
38. Aktívan részt vesz a szakképző intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.



39. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, szakmai program módosításában. 40. Az oktatótestület tagjaként részt vesz az oktatótestületi értekezleteken. 41. Köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni a szakképző intézmény rendezvényein, ünnepélyein. 42. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. 43. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. 44. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért. Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.



Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Könyvtárostánár

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Adminisztrátor részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Adminisztrátor
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4112
A munkakör célja:	Segíti a szakképző intézmény adminisztrációs feladatainak pontos és naprakész teljesítését.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és



	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	52. Önismeret, önszabályozás 53. Eredményorientáltság 54. Magas szintű kommunikációs képesség 55. Megbízhatóság 56. Szervezőkészség 57. Segítőkészség 58. Pontosság 59. Türelem 60. Konfliktuskezelő képesség 61. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	



- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házi rendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapkokumentumai: Házi rend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

26. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik.
27. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
28. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
29. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
30. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

24. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házi rendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
25. Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, jelentések, stb.).
26. A beérkező leveleket, bontja, érkezteti válogatja, szétosztja, továbbítja.
27. Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
28. Intézi a szakképző intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
29. Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internetet használ, másol, scannel.
30. Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
31. Kapcsolatot tart a szakképző intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
32. Érkező, kimenő ügyiratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja.
33. Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
34. Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
35. Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
36. Fogadja a látogatókat.



37. Segíti a szakképző intézmény digitális kultúrájának fejlesztését, részt vesz az adatok digitális feldolgozásában. 38. Együttműködik az iskolatitkárral az adminisztrációs feladatok pontos és naprakész elvégzésének érdekében. 39. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért. Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.



Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

adminisztrátor

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Iskolatitkár részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4111
A munkakör célja:	Segíti a szakképző intézmény adminisztrációs feladatainak pontos és naprakész teljesítését.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és



	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	62. Önismeret, önszabályozás 63. Eredményorientáltság 64. Magas szintű kommunikációs képesség 65. Megbízhatóság 66. Szervezőkészség 67. Segítőkézség 68. Pontosság 69. Türelem 70. Konfliktuskezelő képesség 71. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	



- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házi rendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házi rend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

31. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik.
32. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
33. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
34. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
35. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

40. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házi rendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
41. A szakképző intézmény oktatási területeire vonatkozó iratok gépelése, rendezése.
42. Gépeli és másolja a vezető/helyettes által elkészített intézményi iratokat.
43. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezleteken, fegyelmi tárgyalásokon jegyzőkönyvet vezet.
44. Az érettségi és szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztráció segítése.
45. Segíti a szakképző intézmény digitális kultúrájának fejlesztését, részt vesz az iskolai adatok digitális feldolgozásában.
46. A SZIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése (tanulói illetve alkalmazotti nyilvántartás).
47. Ellátja a KIFIR rendszer kezelését.
48. A KRÉTA e-naplóban a beiratkozott és kiiratkozott tanulók adminisztrációja.
49. Elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
50. Adminisztrációs munkájával koordinálja a szakképző intézmény partnereivel való kapcsolattartást.
51. Segíti a folyamatos adatszolgáltatást a centrum felé.
52. Munkája során együttműködik a szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a kancellári és a műszaki ügyvivővel.



53. Érkező, kimenő ügyiratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja.
54. Feladata az iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve, kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
55. Iskolai nyomtatványok beszerzésének előkészítése, nyilvántartásának naprakész vezetése.
56. Felel a szakképző intézmény bélyegzőinek biztonságos tárolásáért és kiadásáért.
57. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézését, nyilvántartását végzi.
58. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálását elkészíti (beiratkozás, távozás, stb.)
59. Igazolások kiadása a naprakész tanulói nyilvántartás alapján.
60. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.

Jogkör, hatáskörei:

Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.

Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért.

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.



Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Iskolatitkár

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Rendszergazda részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Rendszergazda
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2152
A munkakör célja:	A szakképző intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és



	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	72. Önismeret, önszabályozás 73. Eredményorientáltság 74. Magas szintű kommunikációs képesség 75. Megbízhatóság 76. Szervezőkészség 77. Segítőkézség 78. Pontosság 79. Türelem 80. Konfliktuskezelő képesség 81. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	



- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házi rendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapkokumentumai: Házi rend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

36. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik.
37. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
38. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
39. Tagságot viselhet érdekképviseleti szervezetben.
40. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

61. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házi rendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
62. A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
63. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
64. A szakképző intézmény oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikai munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
65. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
66. Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten az informatikai rendszer üzemeltetőjével.
67. Különös figyelmet fordít az iskolai informatikai hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
68. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
69. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. A szakképzési intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
70. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.



71. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozéaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében teremrendet készít.
72. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
73. Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, oktatóknak kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
74. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
75. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
76. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
77. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
78. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
79. Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
80. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
81. Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
82. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
83. Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
84. Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
85. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár kéri.
86. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.

Jogkör, hatáskörei:

Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.

Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

***A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:***

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért.

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Rendszergazda

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**.....(munkavállaló), *Recepció részére*

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Recepció
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	9231
A munkakör célja:	A szakképző intézmény védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül behatolók, rongálók ellen.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és



	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	82. Önismeret, önszabályozás 83. Eredményorientáltság 84. Magas szintű kommunikációs képesség 85. Megbízhatóság 86. Szervezőkészség 87. Segítőkészség 88. Pontosság 89. Türelem 90. Konfliktuskezelő képesség 91. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről	



- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

41. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik.
42. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
43. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
44. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
45. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

87. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
88. Feladata a portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.
89. Részt vállal a szakképzés népszerűsítésében és a szakmák népszerűsítésében.
90. Feladata épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt.
91. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
92. Felel az intézmény beléptetési rendjének betartásáért és betartatásáért.
93. Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
94. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
95. Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
96. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
97. Elvégzi az intézmény pontos időben történő nyitását és zárását.
98. Feladata a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése.
99. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
100. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató kéri.



101. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért. Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

**Záradék:**

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Recepció

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), (munkakör) részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	.....
Besorolás megnevezése:	.....
Munkakör FEOR száma:	.....
A munkakör célja:	.....
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	.....
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképessé, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és



	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	92. Önismeret, önszabályozás 93. Eredményorientáltság 94. Magas szintű kommunikációs képesség 95. Megbízhatóság 96. Szervezőkészség 97. Segítőkészség 98. Pontosság 99. Türelem 100. Konfliktuskezelő képesség 101. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	



➤ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, ➤ 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házirendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>
46. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékeljék és elismerjék. 47. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez. 48. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon. 49. Tagságot viselhet érdekképviseleti szervezetben. 50. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.
<i>Munkaköri feladatai:</i>
102. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához. 103. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint az intézményvezető felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>



Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért.

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

név

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Takarító részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkakör FEOR száma:	9112
A munkakör célja:	A szakképző intézmény épületének és környezetének gondozása, rendezése, tisztán tartása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.



	• A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	102. Önismeret, önszabályozás 103. Eredményorientáltság 104. Magas szintű kommunikációs képesség 105. Megbízhatóság 106. Szervezőkészség 107. Segítőkészség 108. Pontosság 109. Türelem 110. Konfliktuskezelő képesség 111. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról	



- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

51. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkaköri tevékenységét értékeljék és elismerjék.
52. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
53. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
54. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
55. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

104. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
105. A kijelölt helyiségeket naponta felsepregeti, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja.
106. Kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztán tartja.
107. A folyosókon, lépcsőkön naponta felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint, de legalább hetente fertőtleníti.
108. A mellékhelyiségben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és csempéket, valamint ügyel a folyamatos higiénikus körülményekre.
109. Az ablakokat és ajtókat folyamatosan tisztán tartja.
110. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
111. Portalanítja, öntözi, valamint havonta lemossa a cserepes növényeket.
112. Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint kimossa.
113. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez.
114. Az épülettel és a felszerelésekkel kapcsolatos hibákat esetleges rongálásokat jelzi az igazgatónak.
115. Szükség esetén felméri a tisztítószerek készletét és a munkája során használt eszközöket. Igényeit jelzi az intézményvezető felé.
116. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató kéri.
117. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal,



köteles azt közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért. Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.



Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Takarító

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....(munkavállaló), Udvaros részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Udvaros
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	9112
A munkakör célja:	A szakképző intézmény épületének és környezetének gondozása, rendezése, karbantartása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.



	• A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség / szakképzettség.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	112. Önismeret, önszabályozás 113. Eredményorientáltság 114. Magas szintű kommunikációs képesség 115. Megbízhatóság 116. Szervezőkészség 117. Segítőkézség 118. Pontosság 119. Türelem 120. Konfliktuskezelő képesség 121. Empátia
Munkavégzés helye:	.....
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.....
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról	



- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- A Debreceni SZC Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

56. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékeljék és elismerjék.
57. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
58. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
59. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben.
60. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.

Munkaköri feladatai:

118. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási Programban, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához.
119. Gondozza a szakképző intézmény kertjét, udvarát.
120. Az utcafronton, az udvaron rendszeresen összesepri a szemetet, télen a havat az épület lábazata melletti járdáról is eltávolítja.
121. Ápolja a növényeket: - sövénynyírás, kertásás, virágmagok elvetése, ültetése, gyomtalanítás, locsolás az évszakoknak megfelelően.
122. A szakképző intézmény parkolóját tisztán tartja, használatát biztosítja.
123. Rendben tartja a szerszámos raktárt, a takarító eszközöket javítja.
124. A kukákat szemeteszállításakor kiteszi az utcára.
125. Baleset megelőzése érdekében figyelemmel követi az udvaron és intézményen belüli eszközök biztonsági állapotát.
126. Munkája kiterjed az épületekben lévő eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak folyamatos felügyeletére, szükség esetén javítására.
127. Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra.
128. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár kéri.
129. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.



<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonsbiztonság teljes körű védelméért. Tűz- vagy balesetveszély, műszaki meghibásodás észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az intézmény igazgatójának, helyettesének, ügyeletes tanárnak, a fenntartó kapcsolattartóinak.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.



Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2023.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Debrecen, ...

...név....

Udvaros



5.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogszáabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

a könyvtárra vonatkozó adatokat

a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat

a könyvtár feladatait

az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását

az állomány nyilvántartását

a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét

a könyvtári állomány feltárását

az iskolai könyvtár szolgáltatásait

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a DSZC, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

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



A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)

Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóíratattartón, a régebbiek tékázva.)

Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:



- az iskola tanulói
- az iskola oktatói testülete és nem oktató dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő foglalkozások kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros oktató feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Könyvtárhasználati szabályzat



Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy foglalkozásra kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati foglalkozások és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros oktató a szakoktatókkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. A könyvtáros oktató segíti az oktatókat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.



Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei: ugyanolyan könyv beszerzése
 anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.



5.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.



-

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a szakmai alapozó munkaközösségvezető, az ő távollétében a foglalkozást tartó szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

5.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az adatkezelés jogforrásai

A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: intézmény) adatkezelési szabályzatának irányadó jogforrásai:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)

I.2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

- A szabályzat célja a törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzat foglalja magában az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.
- Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.



- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattel élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

I.3. Az adatkezelési szabályzat személyi, időbeli és tárgyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az igazgató a szabályzat megsértése esetén megszüntetésére szólítja fel a szabálysértőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti ellene.

A szabályzat alapján kell ellátni a közalkalmazottak nyilvántartását, valamint a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a védelmet igénylő adatok teljes körére
- az iskola tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- a rendszer és a felhasználói programokra
- az adathordozók tárolására, felhasználására

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

II. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

II.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai



- A vonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:
- Név, születési hely és idő, állampolgárság
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, ☐ valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- Egyéb adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Ennek szükséges módja:

- 1) Kérelem benyújtása személyes adatok módosításához
- 2) Fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról. Erre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

II.2. Az adatok továbbíthatósága

Az igazgató hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.3. Személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával



keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

II.2.1. A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- intézmény kancellári összekötője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),



II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az ezzel megbízott munkaügyi feladatokat ellátó kolléga végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott munkaügyi feladatokat ellátó kolléga vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a fenntartói gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell gondoskodni.

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,



- ac) születési helyét és idejét,
- ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
- ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
- ag) oktatási azonosító számát,
- ah) pedagógusigazolványának számát,
- ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- aj) adóazonosító jelét,
- ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

II.4. Alkalmazotti állaspályázatra beküldött anyagok

Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője az igazgató. Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el, további ügyintézésre az ezzel megbízott iskolatitkárnak adja át.

A pályázatokba betekintést nyerhet az igazgatón kívül:



- Az igazgató helyettesei
- A kinevezési jogkör gyakorlója
- Az ügyintéző iskolatitkár

Az igazgató felel a beküldött anyagok adatbiztonságáért, azok továbbításának biztonságosságáért.

Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag az alkalmazott személyi anyagának részét képezi. Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően a pályázati anyagok kezelése a jelen szabályzat II. Fejezetének 3.2-es alpontja szerint történik.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását.

Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott selejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

II.5. A pedagógusigazolvány

A munkáltató az oktató-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő, iskolapszichológus munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

Az igazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja, valamint az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

III.A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

III.1. A tanulók nyilvántartott adatai

A szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely



szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. § [A szakképző intézmény adatkezelése]

(1) A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck)



alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

115. § [A kezelt adatok továbbítása]

116. § [Titoktartási kötelezettség]

(1) A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

117. § [Az adatkezelés időtartama]

(1) A szakképző intézmény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

(2) A szakképző intézmény a 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

118. § [Adatkezelési szabályzat]

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -



továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

III.2. Tanulók adatainak továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott más személy jogosult.

A tanulói adatok a szakképzésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

A szakképzésről szóló törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

- a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve



képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére, e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

g) a honvédelmi szakképző intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a 114. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatot a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére továbbítható.

A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.



A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

III.3. Titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve



képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közzlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

III.4. A Diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Köznevelési Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

IV. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag

A kezelt adatok köre



Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

VI. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.



Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

VII. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ

Szakmai vizsgára/képzésre Jelentkezési lapon szerepel:

„Aláírással hozzájárulok, hogy a fénymásolt személyes adataimat, dokumentumaimat, az iskola a felnőttoktatásban és a szakmai vizsgán felhasználja.”

Az intézmény honlapján, Facebook oldalán elhelyezett fénykép, videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló beleegyezésével történhet.

VIII. A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

IX. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges, időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

X. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

X.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:



- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

X.2. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszavakkal lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenként azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, pánccs szekrényben kell tárolni.

XI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő



tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése,

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A szervezeti és működési szabályzatot a képzési tanács a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
a képzési tanács hitelesítő tagja

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
a diákönkormányzat hitelesítő tagja

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.



.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

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

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap


.....
főigazgató 6.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap


.....
kancellár 3.

