



Iktatószám: NSZFH/dszc-irinyi/ 4934-1/2025

A DEBRECENI SZC IRINYI JÁNOS TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Szilágyi László igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Irinyi János Technikum oktatói testülete

**Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár
egyetértésével**

Debrecen, 2025



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az SZMSZ célja, feladata	3
1.2. Az SZMSZ hatálya	3
1.2.1 Az SZMSZ időbeli hatálya	3
1.2.2 Az SZMSZ személyi hatálya	4
1.2.3 Az SZMSZ területi hatálya	4
1.3. Jogszabályi háttér	4
1.4. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma	5
1.5. A szakképző intézmény jogelődjei	5
1.6. A szakképző intézmény azonosító adatai	6
1.7. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása	6
2. Szervezeti felépítés	7
2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése	7
2.2. A szakképző intézmény szervezeti egységei, közösségei	7
2.3. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga	12
3. A működés rendje	22
3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai	22
3.2. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok, előállított dokumentumok kezelése	24
3.3. Az intézmény értékelési rendszere, oktatók ellenőrzése	25
3.4. Az intézmény kapcsolatrendszere	35
3.5. A munkavégzésre irányuló rendelkezés	40
3.5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	40
3.5.2 Nyitva tartás	41
3.5.3 Az oktatás rendje	42
3.5.4 Az alkalmazottaknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	42
3.5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	43
3.5.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	45
3.6. A helyettesítés rendje	47
3.7. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és ifjúságvédelem	48
3.8. Tanulókkal és képzésben résztvevőkkel kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	52
3.9. A tanórán kívüli foglalkozások	56
3.10. Tanórák látogatása alóli mentességek	57



3.11.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	57
3.12.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elve, szabályai.....	58
3.13.	Felnőttek oktatásának és képzésének formái	59
3.14.	Az iskolai könyvtár működési rendje, a tankönyvellátás rendje.....	59
3.15.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	60
4.	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok	61
4.1.	A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása, vagyon feletti rendelkezési jog.....	61
4.2.	A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok	62
5.	Mellékletek	62
	Munkaköri leírások	62
	<i>IGAZGATÓI MUNKAKÖR.....</i>	<i>62</i>
	<i>ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖR.....</i>	<i>69</i>
	<i>SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖR</i>	<i>76</i>
	<i>FEJLESZTÉSI- ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖR</i>	<i>83</i>
	<i>VÁLLALATI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES.....</i>	<i>90</i>
	<i>OKTATÓ MUNKAKÖR.....</i>	<i>98</i>
	<i>ISKOLATITKÁR 1 MUNKAKÖR.....</i>	<i>106</i>
	<i>ISKOLATITKÁR 2 MUNKAKÖR.....</i>	<i>111</i>
	<i>RENDSZERGAZDA MUNKAKÖR.....</i>	<i>117</i>
	<i>ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖR.....</i>	<i>123</i>
	<i>RECEPCIÓS.....</i>	<i>128</i>
	<i>UDVAROS MUNKAKÖR.....</i>	<i>134</i>
	<i>TAKARÍTÓ MUNKAKÖR.....</i>	<i>139</i>
	Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	144
	Debreceni SZC Irinyi János Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	153
	Adatkezelési szabályzat (GDPR)	158
	Iskola-egészségügyi munkaterv	164
	Záró rendelkezések	175



1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, feladata

A Debreceni SZC Irinyi János Technikum pedagógiai és szakmai munkájának alapidokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ és az intézményünk Szakmai Programjának kapcsolata

A Szakképzés 4.0, a Debreceni Szakképzési Centrum és A Debreceni SZC Irinyi János Technikum elképzelése szerint a következő pontok tartalmazzák a stratégiai céljainkat:

Az Irinyi János Technikum intézményi céljai szorosan kapcsolódnak az iskola küldetéséhez és jövőképehez. Az intézmény elsődleges feladata, hogy tanulói számára olyan korszerű tudást és kompetenciákat biztosítson, amelyek lehetővé teszik a sikeres továbbtanulást, a munkaerőpiacon való eredményes elhelyezkedést és az élethosszig tartó tanulás képességének kialakítását. A célrendszer kidolgozása összhangban áll a fenntartó, a Debreceni Szakképzési Centrum stratégiájával, valamint az országos szakképzési irányelvekkel, különös tekintettel a Szakképzés 4.0 stratégia prioritásaira és az EQAVET-minőségbiztosítási keretrendszer elvárásaira. Az intézményi célok ezért nemcsak helyi szinten, hanem regionális, országos és európai szinten is illeszkednek a szakképzés fejlesztési irányaihoz.

1.2. Az SZMSZ hatálya

1.2.1 Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. képzési tanács
2. diákönkormányzat



1.2.2 Az SZMSZ személyi hatálya

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

1.2.3 Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya: kiterjed a szakképző intézmény egész területére, a DSZC által egyéb telephelyeken biztosított oktatási-képzési helyiségekben működő intézményi egységeinkre.

1.3. Jogsabályi háttér

A szakképző intézmény státusza:

A szakképzési intézmény 2015. július 1-től a Debreceni Szakmai Centrum jogi személyiségű szakképző intézményeként működik.

Az intézmény fő adatai:

Engedélyezett létszám: a fenntartója által megállapított

Az intézmény típusa: összetett iskola

Az alaptevékenység forrása:

A szakképző intézmény fenntartója biztosítja.

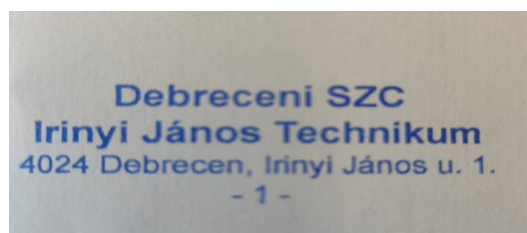
Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A szakképző intézmény egyéb jellemzői:

A szakképző intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



A bélyegző használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- kancellári ügyvivő

Bélyegzőhasználat: a bélyegzőt a használatra jogosultak felügyelete mellett lehet használni az iskola titkárságán, a gazdasági, az igazgatóhelyettesi irodákban.

A szakképző intézmény irányítása:

A szakképző intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szakképző intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

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 alapján a Debreceni Szakképzési Centrum alapító okiratának száma:

Okirat száma: II/1877-1/2025/PKF

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

1.5. A szakképző intézmény jogelődjei

1952-1968	Dohányipari Technikum
1968-1991	Irinyi János Élelmiszeripari Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet
1991- 2004	Irinyi János Élelmiszeripari Középiskola és Gimnázium
2004- 2013	Irinyi János Gimnázium, Szakközép- és Szakiskola
2013-2015	Debreceni Irinyi János Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola
2015-2016	Debreceni SZC Irinyi János Gimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája



2016-2020 Debreceni SZC Irinyi János Gimnáziuma és Szakközépiskolája
2020- Debreceni SZC Irinyi János Technikum

(Ebben a pontban kell levezetni a szakképző intézmény jogelődjeinek nevét, székhelyét, az átalakításról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, illetve módosító okirat számát és keltét.)

1.6. A szakképző intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve: Debreceni SZC Irinyi János Technikum

Szervezeti egység kódja: 091106

OM azonosító: 203033/012

telephely kódja: 012

Székhelye: 4024 Debrecen, Irinyi u. 1.

telefon: 52/533-748, fax: 52/533-753

Alapító szerv neve: Nemzetgazdasági Minisztérium

Alapító jogkör gyakorlója: A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Alapító székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Az intézmény fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

1.7. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

A szakképző intézmény alapfeladata, tevékenységei:

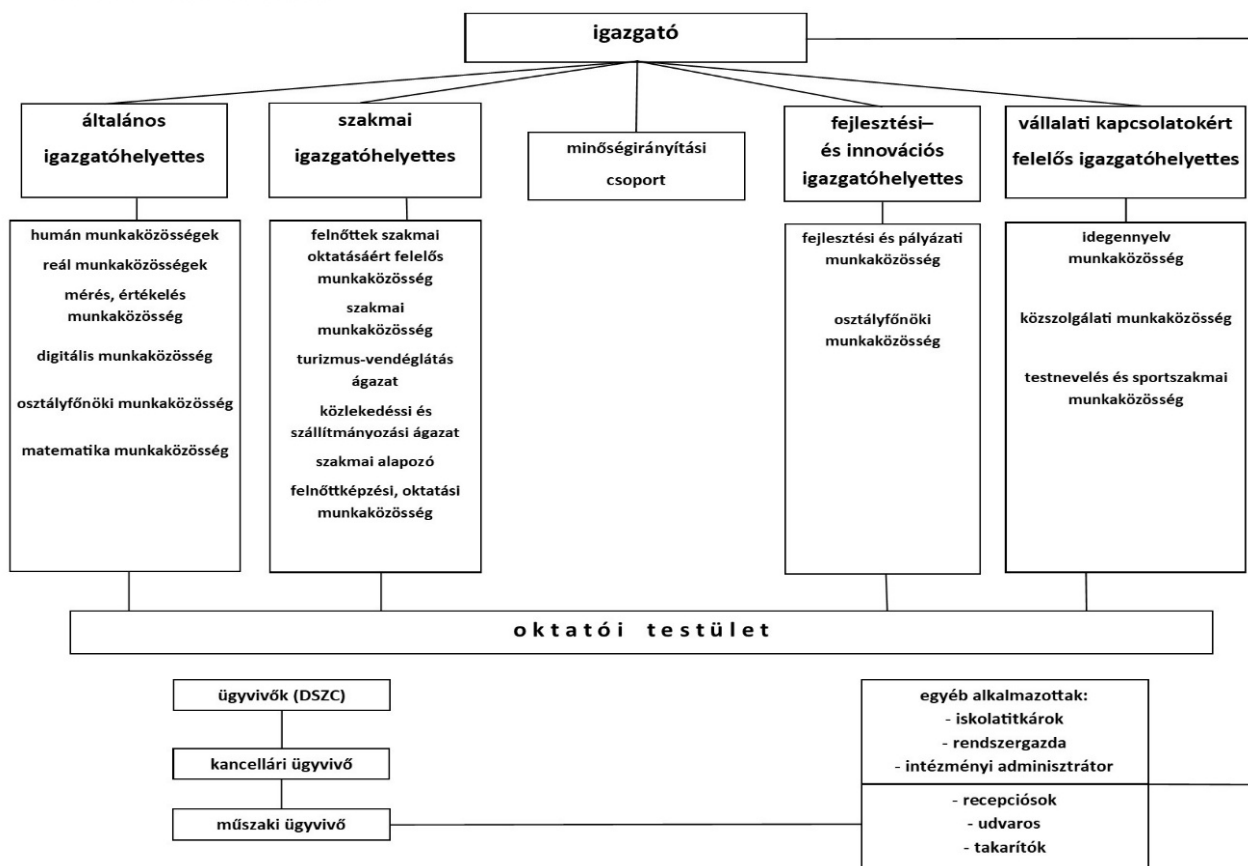
Az ellátandó alaptevékenység és szakfeladatok: a Függelékben csatolt Alapító Okiratban leírtak szerint.



2. Szervezeti felépítés

2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szakképző intézmény szervezeti egységei, közösségei

Oktatói testület

Szakképző intézményben a szakképzésialapfeladat-ellátást oktatók végzik.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.

Az oktató pedagógus igazolványra jogosult.

Alkalmazotti közösség

**Alkalmazotti közösség**

A szakképző intézmény alkalmazottja

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) az oktató,

d) a többcélú szakképző intézményben köznevelési alapfeladat-ellátásra az Nkt. szerinti oktató munkakörben foglalkoztatott személy és

e) a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.

Az alkalmazott foglalkoztatási feltételei

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.

Azt a tényt, hogy az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy a törvényben meghatározott feltételnek megfelel, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani.

- a) * a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások

Az alkalmazott juttatásai

A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérre jogosult. A munkabért úgy kell megállapítani, hogy az igazodjon a hasonló munkakört betöltők által elérhető havi jövedelemhez, továbbá legyen tekintettel a szakképző intézmény alkalmazottjának a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonya időtartamára.

A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többletjuttatásra jogosult.

Az alkalmazottat megillető kedvezmények



A szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Az intézmény vezetősége

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

Az intézményvezetői kiválasztás és megbízás feltételei:

- Igazgatói és igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

- Nem lehet intézményvezető a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező személy.

- Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettes az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízhatóak meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Intézményünkben 4 igazgatóhelyettes lát el vezetői feladatokat:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes

vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

-

Képzési tanács

A szakképzési törvény 101. § alapján alakult meg.



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

A képzési tanács 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 tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

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.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik:

- Humán
- Reál
- Köszolgáltatási
- Közlekedés és szállítmányozás ágazati
- Mérés-értékelés
- Szakmai alapozó
- Osztályfőnöki
- Fejlesztési és pályázati
- Turizmus-vendéglátás ágazati
- Felnőttképzési,-oktatási



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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével az igazgatói megbízáshoz igazodva három évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közössége



- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel.
- Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tétteleit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

2.3. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a törvényben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett, dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a rendszergazdát és az intézményi adminisztrátort. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Igazgató

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért, képviseli a szakképző intézményt.

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadványozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató a feladatai ellátása során



- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,



- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,



- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az igazgató számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Általános igazgatóhelyettes

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

1. Irányítja és ellenőrzi a humán, a reál és a mérés-értékelés munkaközösség tanmeneteinek készítését.
2. Folyamatosan ellenőrzi a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyetttessel a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében.
3. Szervezi és ellenőrzi az oktatói ügyeletet.
4. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény közismereti oktatói továbbképzéseket.
5. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. Gondoskodik a fejlesztésre kijelölt tanulók nyilvántartásáról, a szakvéleményekben megfogalmazottaknak megfelelően az intézményi lehetőségeken belül a fejlesztési feltételek biztosításáról.
6. Munkaidő nyilvántartás szerkesztését és vezetésének ellenőrzését végzi.
7. Szervezi és ellenőrzi a tanulók által szabadon választható foglalkozásokat és a nem kötelező foglalkozásokat.
8. Szervezi az osztályozó és javító-pótló vizsgákat.
9. Ellátja a kompetencia- és a bemeneti mérésekkel kapcsolatos feladatokat.
10. Szervezi, ellenőrzi a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat.
11. Szervezi a kétszintű érettségi vizsgát, ellenőrzi a dokumentumokat.
12. Szervezi és irányítja a tanulmányi versenyeket.
13. Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, a nappali tagozaton folyamatosan aktualizálja.
14. Figyelemmel kíséri a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyetttessel az ESL tanulói monitoring rendszer használatát, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
15. Koordinálja a KIR/SZIR-ben végrehajtandó feladatok ellátását, ellenőrzi a rögzített adatok helyességét, közreműködik a KIR/SZIR-es adatszolgáltatásban.



16. Elkészíti az órarendet, folyamatosan aktualizálja azt.
17. Részt vesz az oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
18. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
19. Részt vesz a Minőségirányítási Rendszer működtetésében.

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 igazgató 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 humán, a matematika illetve a digitális 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 igazgatóhelyetessel, a munkaközösség vezetőkkel.

Szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

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 szakmai program, szakmai tanmenetek készítését.
4. A felnőttek szakmai oktatásában és közismeret nélküli oktatásban kezeli az osztályok léptetését, a tanulók osztályba sorolását.
5. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakmai oktatói továbbképzéseket.
6. Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.



7. Szervezi és irányítja a szakmai tanulmányi versenyeket.
8. Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösség, a Turizmus-vendéglátás ágazati, a Közlekedés és szállítmányozás ágazati, Szakmai alapozó és a Felnőttképzési, -oktatási munkaközösség munkáját.
9. Szervezi és koordinálja szakmai vizsgák lebonyolítását.
10. Irányítja a KRÉTA elektronikus napló működtetését, folyamatosan aktualizálja közismeret nélküli képzésekre és felnőttek szakmai oktatása vonatkozóan.
11. Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében az felnőttek szakmai oktatására vonatkozóan.
12. Teljes körűen szervezi és felügyeli a közismeret nélküli oktatást.
13. Az akkreditált vizsgaközpont vezetésével szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, ellenőrzi a dokumentumokat.
15. Részt vesz az oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
16. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettes kéri.
17. Részt vesz a Minőségirányítási Rendszer működtetésében.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

1. 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.
2. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
3. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
4. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt a tantestületnek, a tantestület véleményét, meglátásait, folyamatosan igyekszik megismerni.
5. Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyetessel, a munkaközösség vezetőikkel.

Fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

1. Részt vesz az oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.



2. Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
3. Folyamatosan ellenőrzi az általános igazgatóhelyetttessel a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében.
4. Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket.
5. Elkészíti a Szülői értekezletek, fogadóórák rendjét.
6. Felelős a beiskolázásért. Irányítja és ellenőrzi az iskola beiskolázási programját, kampányát. Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, irányítja az alma mater programot, elkészíti az ideiglenes felvételi rangsort.
7. Figyeli a pályázatokat, és kapcsolatot tart a Debreceni SZC Beszerzési és Projekt osztályával.
8. Kapcsolatot tart a Debreceni SZC Ügyfélszolgálati és Marketing Csoport munkatársaival.
9. Kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel.
10. Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását.
11. Figyelemmel kíséri az általános igazgatóhelyetttessel a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
12. Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézt, nyilvántartást.
13. Koordinálja és ellenőrzi a Fejlesztési és pályázati munkaközösség, valamint az Osztályfőnöki munkaközösség munkáját, egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel.
14. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki tanmenetek készítését.
15. Kapcsolatot tart az illetékes gyermekvédelmi szervekkel. Koordinálja és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
16. Irányítja és segíti az iskolapszichológus munkáját, kapcsolatot tart a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolaőrrel és a szociális segítővel.
17. Felügyeli az iskolai dicsérő-fegyelmező rendszert.
18. Rendszeresen felülvizsgálja a Házirendet és egyéb szabályzatokat, szakképző intézményi dokumentumokat, szükség esetén módosítja, az oktatói testületet tájékoztatja.
19. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
20. Részt vesz a Minőségirányítási Rendszer működtetésében.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:



21. 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.
22. Szakképzésekkel kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtése, megosztása, coaching eszközök alkalmazása az oktatói testület körében (munkaközösségek támogatása, motiválása, hogy hogyan vezessék be az új eszközöket, módszereket).
23. Folyamatos fejlesztési, innovációs tevékenységek elősegítése az intézményben.
24. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
25. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói testületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni.
26. Szorosan együttműködik az igazgatóval, a többi igazgatóhelyetttel, a munkaközösség vezetőikkel.
27. Ellenőrzi a fegyelmi eljárások jogszabályi előkészítését, intézi a fegyelmi ügyeket, segíti a fegyelmi bizottság munkáját

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

A 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.
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 javaslatokat tesz a hiányosságok megszüntetésére.
6. Kivizsgálja a gyakorlati helyeken történt tanulói baleseteket, vezeti a nyilvántartást és adatot szolgáltat az érintett szervezetnek.
7. Segíti a szakmai igazgatóhelyettest a szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása során.
8. Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlat lebonyolítását.
9. Kapcsolatot tart az Ágazati Képző Központtal és segíti a munkáját.



10. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, és megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, tájékoztatja az érintetteket.
11. Részt vesz az oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
12. Szervezi és koordinálja a szakképzési ösztöndíjak igénylését, felhasználását és elszámolását.
13. Szervezi és irányítja a sport területek versenyeit, rendezvényeit.
14. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény vállalati oktatói továbbképzéseket.
15. Ellátja a NETFIT mérésekkel kapcsolatos feladatokat.
16. Szervezi és felügyeli a pályaorientációs napot, a karrier hetet, a projekt napokat és az üzemlátogatásokat.
17. A Minőségirányítási Rendszer felügyelete és a Minőségirányítási Csoport segítése.
18. Részt vesz a Minőségirányítási Rendszer működtetésében.
19. Szervezi és koordinálja ágazati alapvizsgák lebonyolítását.

**Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:**

1. 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.
2. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
3. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
4. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt a oktatói testületnek, az oktatói testület véleményét, meglátásait, folyamatosan igyekszik megismerni.
5. Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyetessel, a munkaközösség vezetőikkel.

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

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



3. A működés rendje

3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai

Az oktatók közössége

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi vezetői oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az igazgató határozza meg.

Az oktatói testület dönt:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. az oktatói testület dönt a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról.
10. jogszabályban meghatározott más ügyekben.
 - Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.
 - Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8. és 9. pont szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Tanulók közössége

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 megilletik a tanulót.

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

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

A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét



- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

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

3.2. 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 „Dokumentumok” menüpont alatt.

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetésétől és az iskolatitkártól, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje



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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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

A KIR /SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

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:

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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

3.3. Az intézmény értékelési rendszere, oktatók ellenőrzése

A Minőségirányítási Rendszer működése, hatálya

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában a szakképzés átalakítása kapcsán megfogalmazta elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer (MIR) bevezetése mellett. Ez az eszközrendszer lehetővé teszi, hogy az iskolai rendszerű szakmai képzés minőségi partnere legyen a gazdaság szereplőinek.

A Minőségirányítási Rendszer személyi és szervezeti hatálya



A MIR időbeli hatálya: A MIR 2023. 09. 01-től visszavonásig hatályos.

A MIR személyi hatálya: A MIR területi és személyi hatálya kiterjed az Intézmény oktatási egységére, valamint szolgáltató és funkcionális (a továbbiakban: támogató) szervezeti egységére, az Intézmény munkajogviszonyban lévő oktatóira, nem oktató foglalkoztatottjaira és valamennyi tanulói jogviszonyban lévő tanulóira, továbbá a nem munkajogviszonyban, hanem munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjaira.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minőségirányítási folyamataira, beleértve a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fejlesztési eljárásokat, a képzések értékelésének mechanizmusát.

Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

A szakképző intézmény és a duális képzőhely a minőségirányítási rendszerét 2022. augusztus 31-ig alakítja ki. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá, mely évente felülvizsgálatra kerül.

A MIR működése

Az intézmény MIR rendszerét a Minőségirányítási Csoport (MICS) működteti. A MICS feladatai:

- megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- A MICS a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett - legalább kétféleképpen átfogó önértékelést végez. Ennek keretében:
 - az önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
 - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
 - az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
 - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

Az oktatók értékelése

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



- értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató:
- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A tanuló értékelése és minősítése

A tanuló teljesítményét, előmenetelét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét, előmenetelét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor. Az előkészítő évfolyamon - a nyelvi előkészítés kivételével - a tanulót kizárólag a tanítási év végén kell szövegesen minősíteni és dönteni az előre haladásáról.

A sajátos nevelési igényű tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató mentesíti

- a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- b) - a szakirányú oktatás kivételével - egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Az érdemjegyek és az osztályzatok a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A szakképző intézmény szakmai programja a tanítási év közben történő értékelés során lehetővé teheti a tanuló kompetenciaalapú értékelését is, amelyhez kapcsolódóan az értékelésnél az Szkt. 60. § (3) bekezdése alapján alkalmazható érdemjegyeknek való megfelelés szabályait meghatározza.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait



- a) évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy
- b) a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye

alapján kell megállapítani.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az e rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga - a meghatározott kivételekkel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. Vizsgákra tanévenként legalább három vizsgaidőszakot kell kijelölni.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. A szakképző intézmény az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló



törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott esetben.

- Az Szkt. 60. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a programterv alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát. A duális képzőhely a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara legfeljebb öt évre eltilthatja a szakirányú oktatásban való részvételtől, ha a duális képzőhely ellenőrzése keretében megállapítja, hogy a szakképzési munkaszerződésből folyó kötelezettségeit nem az Szkt. vagy e rendelet alapján teljesíti.

- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

- Tanulmányok alatti vizsgát - az e rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt vagy abban a szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

- A szakképző intézményben tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Ha a szakképző intézmény oktatóinak szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és az értékelés szabályait a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt a szakképző intézményben szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

- Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott vizsgatárgy legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgatevékenység és szóbeli vizsgatevékenység sikeres teljesítése.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében



- a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, ha a vizsgatevékenység megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által értékelhetően - így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában - kell elkészíteni.

- Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne ségíthessék.

- A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

- Az írásbeli vizsgán kizárólag a szakképző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.

- Az íróeszközökről a vizsgázók, a vizsgához szükséges segédeszközökről a szakképző intézmény gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.



- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként minimum hatvan perc.

- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

- Ha a vizsgáztató az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az igazgató a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató, az igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

- Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztatótól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékel.

- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

- Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

- Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgatóból és két - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) ha a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pont szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.



- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

- A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - ha szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató gondoskodik.

- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottságtól segítséget kaphat.

- A vizsgabizottság a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehet fel, ha meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, a tétel kifejtése során önhibájából nem tudta folytatni, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékoztatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni, és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

- A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

- A gyakorlati vizsgatevékenység szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgynak a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.



- A gyakorlati vizsgatevékenység tartalmát az igazgató hagyja jóvá.
 - A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgatevékenység elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
 - A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
 - A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a gyakorlati vizsgatevékenység ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a gyakorlati vizsgatevékenység leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
 - A gyakorlati vizsgatevékenységet egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző oktató írja alá.
 - A vizsgázó gyakorlati vizsgatevékenységre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.
 - A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.
 - A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.
 - A tanuló félévi osztályzatáról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a félévi értesítőben kell tájékoztatni.
 - Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.



- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt a szakképző intézményt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

- Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a szakképző intézmény szakmai programjában foglaltak szerint kell eljárni.

- Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

- A tanuló bizonyítványának kiadását a szakképző intézmény nem tagadhatja meg.

- Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érintett oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

Az oktatói 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, és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A foglalkozások, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik foglalkozás látogatással.



- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Kréta program alkalmazása, az e-napló vezetése, ESL rendszer figyelése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettesek 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 illetékes igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

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

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

3.4. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás:

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

Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart esetmegbeszéléseket. Tagja minden, az adott osztályban tanító



oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzés szakmai munkaközössége, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára a Kréta program és a szakképző intézmény által kiadott ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel. A szülői értekezlet és a fogadóóra történhet személyesen és online formában is.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai nem kötelező foglalkozások, programok, megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatói munka megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi és szakmai írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a képzési tanács véleményét ki kell kérni.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályfőnökök az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a foglalkozások és a szabadon választott foglalkozások, tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK 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 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 kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az iskola 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 iskola vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Közvetlen partnereink

PARTNER	KAPCSOLATTARTÓ
Tanulók	osztályfőnökök
Munkatársak: - oktatók - alkalmazottak	igazgató
Szülők Képzési Tanács Diákönkormányzat (DÖK)	osztályfőnökök Képzési Tanács elnöke DÖK segítő oktató
Debreceni Szakképzési Centrum	igazgató



HBM-i Kormányhivatal és a megyei járási hivatalai	igazgató
Gyakorlati helyek, duális partnerek	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Sportszervezetek, sportklubok, civil szervezetek	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Közvetett partnerek

PARTNER	KAPCSOLATTARTÓ
Minisztériumok: - Kulturális és Innovációs Minisztérium - Agrárminisztérium - Belügyminisztérium - Honvédelmi minisztérium	igazgató
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH) - IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes
Magyar Diáksport Szövetség	igazgató testnevelés és sportszakmai mk. vezető
Gazdálkodó szervezetek	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Sportegyesületek	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Kollégiumok	fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
Partneriskolák	igazgató igazgatóhelyettesek
Szociális, ifjúságvédelmi Szervezetek: - DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja - Lakóhely szerinti illetékes család- és gyermekjóléti központok - iskolai szociális segítő	Fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	általános igazgatóhelyettes osztályfőnökök
Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendőrkapitányság: - bűnmegelőzési tanácsadó - iskolaőr	igazgató, fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Iskolaorvos, védőnő	igazgató vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes



Kulturális szervezetek: - Színházak - Könyvtárak - Művelődési Intézmények	könyvtáros
Kamarák - Kereskedelmi –és Iparkamara - Nemzeti Agrárgazdasági Kamara	szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Katasztrófavédelem	igazgató, műszaki ügyvivő

A partnerkapcsolatokkal összefüggő eljárások rendje

A külső kapcsolatok koordinálását, irányítását elsősorban - különösen a fenntartóval és a minisztériumokkal - az igazgató végzi, de munkáját megosztja az igazgatóhelyettesekkel.

A szakképző intézmény viszonya a pártokhoz illetve társadalmi szervezetekhez

Az iskola, mint szakképző iskola pártsemleges, az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működik, nem működhet.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

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

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval



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

A duális képzőhellyel és az Ágazati Képző Központtal való kapcsolattartás formáit és rendjét

A gyakorlati képzést folytató szervezet, valamint az iskola gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit a kölcsönös tájékoztatás módját és tartalmát a szakképzési törvény szabályozza.

Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A külső gyakorlati helyekkel a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A külső szervezetnél folyó gyakorlatok teljesítése munkaszerződés alapján történik. A gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel telefonos és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Időnként az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása

- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában

- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanmenetek, foglalkozási tervek)

- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

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

- a sikerdíj igazolás kiállítása

A duális képzőhelyeken a tanulók gyakorlati képzéséért felelős személy a tanulókat havonta legalább egyszer értékeli, melyet az iskolai elektronikus naplóba rögzít.

3.5. A munkavégzésre irányuló rendelkezés

3.5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje



A foglalkozások házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti foglalkozások kezdete 7.40 óra. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja. Indokolt esetben igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

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

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

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

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt a szakképző intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

3.5.2 Nyitva tartás

Az iskola épületének (Irinyi u. 1.) nyitva tartása szorgalmi időben

hétfőtől – péntekig: 6⁰⁰ órától – 20³⁰ óráig

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a szakképző intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A szakképző intézményt egyébként zárva kell tartani.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ órától a foglalkozások végéig az iskola igazgatójának vagy vezető beosztású munkatársának (vagy megbízottjának) az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől külön beosztás szerinti ügyeletes vezető jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az iskola vezetősége közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben



a tanulók hivatalos ügyeinek intézése szerdai napokon, az iskolatitkári és tanulmányi irodában 8⁰⁰ óra és 12⁰⁰ óra között.

Az iskola vezetősége a nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig terjedő időszakban ügyeletet lát el.

A szabadon választott foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanulók a szakképző intézményben, a szakképző intézmény területén és létesítményeiben a tanítási időszakban és az egyéb foglalkozások, rendezvények idején tartózkodhatnak.

3.5.3 Az oktatás rendje

A foglalkozások kezdete 7⁴⁰ óra nappali tagozaton, a felnőttek szakmai oktatásán 15⁰⁰ óra. A foglalkozások hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza 5-10 perc. A csengetés rendjét a házirend határozza meg. A csengetési rendet az egyéb foglalkozások esetén is be kell tartani.

Az iskolában tartott gyakorlati foglalkozások 45 percesek.

A foglalkozások előtt az oktatók 10 perccel, a tanulók 5 perccel korábban kötelesek megjelenni.

Az iskola folyosóin, és udvarán 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig valamint az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik a tanítás befejezéséig.

Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes vezetői feladatokat a munkaközösség-vezetők látják el. Az ügyeletes vezetők munkáját az egyes épületrészekben ügyeletes oktatók segítik előzetes beosztás alapján.

A tanuló a foglalkozások idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes vezető), illetve a részére foglalkozást tartó oktató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A szabadon választott foglalkozásokat 18⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyettesei beleegyezésével lehet.

Tanulói hivatalos ügyek intézése (szorgalmi időben):

Hétfő – csütörtök 10¹⁰ – 10²⁰

12⁰⁰ - 12²⁰

Péntek: 10¹⁰ – 10²⁰

3.5.4 Az alkalmazottaknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

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



A szakmai oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő 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 a foglalkozásai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktátóknak 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 7³⁰-ig telefonon és e-mailben értesíteni kell titkárságot és a kancellári ügyvivőt. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nem szakmai alapfeladat-ellátással foglalkoztatott alkalmazottak munkarendje

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

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

3.5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző 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 recepció (esetlegesen az iskolaőr is) fogadja és a fogadó fél engedélyével engedi, kíséri be őket. Járványügyi helyzetben kötelező az egészségügyi előírások szigorú betartása. Részükre belépőkártyát állít ki, amelyet távozáskor kötelesek leadni a fogadó fél aláírásával. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A recepció 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 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.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak a szakképző intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- a szakképző intézményben működő szervezetek (képzési tanács) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő szakképző intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat a szakképző intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától vagy valamelyik igazgatóhelyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet a szakképző intézményben tartózkodni.

Hatósági személyek, a fenntartó képviselői vagy képviselőiben eljáró személyek belépését is engedélyezni kell.

Önkormányzat képviselői a képviselői munkával összefüggésben – az önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványának felmutatásával az iskola helyiségeibe – a szakképző intézmény vezetője, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után léphet be.

A foglalkozások zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat csak az ügyeletes iskolai vezetőségi tag engedélyével lehet foglalkozásról kihívni.

A gyakorlati oktatás rendje



A tanulócsoporthok munkaidő beosztása a gyakorlati órarend szerint történik. Az üzemi gyakorlati oktatáson résztvevő tanulók munkarendjét a gazdálkodó szervezetek (vállalkozások) állapítják meg jogszabályi kereteken belül. A gyakorlati foglalkozások megkezdése előtt az oktatók 10 perccel, a tanulók 5 perccel előbb munkaruhába öltözve kötelesek megjelenni.

3.5.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola épületét nemzeti színű zászlóval kell ellátni, a lobogozásáért az iskola műszaki ügyvivője a felelős.

A tanulók és a szakképző intézmény valamennyi dolgozója minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét. Rongálás esetén a tanulók kötelesek kártérítést fizetni a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az esetleges járványügyi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az érettségi találkozók és egyéb iskolai rendezvények esetében az igazgató ad engedélyt. Az engedélyezett időpontra az iskola portai szolgálatot biztosít.

Az iskola szertárait, a tornatermeket, a tanműhelyt csak oktató jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

Vagyonvédelmi okok miatt a foglalkozások közötti szünetekben a tanítás után a tantermeket zárni kell. Ettől eltérő rendelkezést az igazgató engedélyezhet.

A tantermek, tornatermek, tornatermi öltözők nyitását, illetve zárását a foglalkozások megkezdése előtt és után a foglalkozást tartó oktató végzi.

A tantermek kulcsait a tanári szobában kell elhelyezni, kivételt képeznek az informatikai termek.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünetben az iskolai vezetőségi tagok ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.



A tanulók a szakképző intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A szaktantermekben, tanműhelyekben, informatikai termekben a felszereléseket, műszereket csak az oktató irányításával lehet használni.

A foglalkozások után a szakképző intézmény tantermeiben, különböző helyiségeiben oktatói felügyelettel elsősorban nem kötelező foglalkozások (tanulószoa, szakkör, korrepetálás, stb.) tarthatók. A helyiségek rendjéért, biztonságáért, a berendezések épségéért a foglalkozást vezető oktatók felelnek.

Az iskolai könyvtár használati rendjét az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola helyiségeit - a hivatalos nyitvatartási időn túl is, illetve a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, egyeztetve a Centrummal, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

A helyiségek egyszeri használatára megállapodást kell kötni, mely tartalmazza az átengedés feltételeit. A fizetendő díjakat, a jogokat és köteleességeket a mindenkori érvényben lévő jogszabályok alapján kell meghatározni. A bérleti szerződések, az egyszeri átengedésről szóló megállapodások megkötése a kancellári ügyvivő előkészítése után az igazgató feladata. A bérleti szerződések megkötésére, aláírására a centrum által meghatározottak az irányadók.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A tantermekben, az iskola folyosóin, a tornateremben és a tanműhelyekben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes oktató biztosítja. A sportudvaron és a tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

Az iskolai vagyon kezelése

A fenntartó tulajdonában vagy kezelésében lévő valamennyi vagyontárgy védelméről, rendeltetésszerű használatáról:

- számviteli nyilvántartások,
- az intézet működési sajátosságaihoz igazodó ügyviteli eljárások,
- vagyonvédelmi berendezések,
- tűzvédelmi előírások betartása útján gondoskodik.

A számviteli nyilvántartásokat a mindenkor érvényben lévő pénzügyi-számviteli előírásoknak megfelelően kell kialakítani. Az ügyrendben kell szabályozni a vagyontárgyak használatával kapcsolatos eljárásokat (leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat, stb.). A szakmai munkaközösség szertárában elhelyezett eszközöket a munkaközösség tagjai közösen használják. A munkaközösség a használatában lévő valamennyi vagyontárgyért anyagilag kollektívan felelős.



Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak különösen indokolt esetben az igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A vagyonvédelmi berendezések biztosítása, karbantartása a műszaki ügyvivő feladata.

3.6. A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes vezető a szakképző intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Mindhármasuk távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el a szakképző intézmény vezetési feladatait. Az igazgató, és a felsorolt 3 igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a vállalat kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes látja a vezetői feladatokat. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösségvezetők 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 azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács

kezdemenyezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.



Az oktatói testület véleményét

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Szalagtűző
- Október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja
- Március 15. Az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja
- Ballagás
- Tanévzáró

Iskolai szintű megemlékezések:

- október 6. Az Aradi Vértanúk Emléknapja
- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja



Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait a következő rendezvényeken:

- elsőszavató
- adventi, karácsonyi rendezvények
- mikulás ünnepség
- Halloween napi programok
- farsangi rendezvény
- Irinyi nap

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat és az egészségügyi alkalmasság vizsgálat elvégzése. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az iskolában egy oktató kap megbízást minden tanév elején az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtására. Feladatai végrehajtásához az iskola biztosítja a technikai feltételeket.

Feladatai:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat,



nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és az oktatók részére.

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

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

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

Az oktatóknak 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 elektronikus naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

A gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében, programtervében



meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

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

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.



A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos és 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.

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

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

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

b) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,

c) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és

ca) a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,

cb) a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,

e) ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,

f) ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,



g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Felvétel a 9. évfolyamra

A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony

a) felvétellel vagy

b) átvétellel

keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a jogviszony létesítéséhez további feltételeket is meghatározhat, amelyeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni. A feltételek teljesítéséhez kapcsolódó előkészítő tanfolyam térítési díj ellenében nem szervezhető.

A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével - az igazgató dönt. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

A tanulói jogviszony szünetelése

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa.

A tanulói jogviszony igazolása

A tankötelezettség időtartama alatt, annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti, a tanulói jogviszony igazolása – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – a szülőtől, a törvényes képviselőtől, a tanulótól nem kérhető.

Az ezt követő évtől a tanulói jogviszony – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – érvényes diákigazolvánnyal igazolható.

Ha ez időtartam alatt a tanulói jogviszony fennállása tekintetében a bíróság vagy közigazgatási hatóság eljárásában kétség merül fel, a bíróság vagy a hatóság megkeresheti a tanulói jogviszony igazolása céljából a szakképzési államigazgatási szervet.

**Felvétel a közismeret nélküli képzésekbe**

- a honlapon kerül meghirdetésre
- a DSZC ügyfélszolgálatán jelentkeznek
- átküldik a jelentkezők adatait a szakképző intézménybe, ahol felvesszük a kapcsolatot
- E-mailben értesítjük a jelentkezőt a beiratkozás időpontjáról, ez egészségügyi vizsgálat idejéről, a szükséges dokumentumok bemutatásáról
- a felvétel után történik az adatok bevitele az elektronikus rendszerbe

Fegyelmi eljárás szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, amelynek nevében a fegyelmi bizottság elnöke jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt, amelyet jegyzőkönyv formájában írásba kell foglalni. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás



nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Egyeztető eljárás szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a szabadon választott foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres szabadon választott 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 oktatonál 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 **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő



diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

3.10. Tanórák látogatása alóli mentességek

A foglalkozások látogatása alóli mentességek

- Mentesül az az előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló a dokumentumban feltüntetett tantárgy további tanulása alól.

- A gyógytestnevelés keretében orvosi igazolás alapján felmentett tanuló.

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

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése és a diáksportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben az órarendben beírt testnevelés órák biztosítják a mindennapi testedzés formáit és a működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a munkaközösség által meghatározott időkeretben. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatók 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 testnevelés foglalkozásaihoz beszámítható.

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

Az iskolai sportkör év elején munkatervet, félévkor és év végén beszámolót ad az intézmény vezetőjének.



3.12. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elve, szabályai

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.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdése a) pontja szerint a tanuló a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével ösztöndíjra jogosult.

Az ösztöndíj havonkénti összege

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

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

- 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 ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.

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

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 ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni. Az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- a) százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00-2,99 között van,
- b) száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00-3,99 között van,



c) kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00-4,49 között van,

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

- Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka.

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

3.13. Felnőttek oktatásának és képzésének formái

A felnőttek szakmai oktatása, képzés formái

A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

3.14. Az iskolai könyvtár működési rendje, a tankönyvellátás rendje

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Debreceni SZC Irinyi János Technikum Könyvtára



Címe: 4024 Debrecen, Irinyi u. 1.

Létesítésének ideje: 1952

Elhelyezése: 1-es számú épület első emelete

Alapterülete: 30 m² alapterületen 1 helyiség

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtárban egy főállású könyvtárostánár dolgozik, munkaideje: heti 40 óra

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Debreceni Szakképzési Centrum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Innovációs és Technológiai minisztérium, 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 az oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejtését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

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

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

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg,



ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

4. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok

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

feladatellátási hely szerint

pontos cím: 4024 Debrecen, Irinyi utca 1.

helyrajzi szám: 9925 hrsz.

hasznos alapterület: 5652 nm

jogkör: Debreceni Szakképzési Centrum

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása:

A Debreceni Szakképzési Centrum irányítása és ellenőrzése szerint a kancellári ügyvivő (pénzügyi-gazdálkodási feladatok) és a műszaki ügyvivő (gazdálkodási feladatok) látja el a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Debreceni SZC Irinyi János Technikumban. Az iskola pénzügyi feladatainak teljesítés igazolására az iskola igazgatója jogosult.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok során a hatékonyság és gazdaságosság követelménye valósul meg az államháztartási, költségvetési, számviteli törvény betartásával valamint a Debreceni Szakképzési Centrum utasítása figyelembe vételével az alábbi Szabályzatok szerint:

1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje
2. Eszközök és források értékelési Szabályzata
3. Számviteli politika
4. Pénz- és értékkezelési Szabályzat
5. Önköltség számítás Szabályzat
6. Leltárkészítés és leltározási Szabályzat
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
8. Számlarend
9. Kiküldetési szabályzat
10. Egyéb szabályzatok, utasítások

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Vagyon feletti rendelkezési jog a Debreceni Szakképzési Centrumot illeti meg, a Centrum irányítása és ellenőrzése mellett az Igazgató látja el a vagyonkezelést és a vagyon



rendeltetésszerű igénybe vételét a műszaki ügyvivő közreműködésével betartva a Leltárkészítés és leltározási Szabályzatát és a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatát valamint a Debreceni Szakképzési Centrum utasításait.

4.2. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

A költségvetés pénzügyi tervezési feladatát a kancellári ügyvivő látja el, melyet egyeztet a műszaki ügyvivővel, a szakmai igazgatóhelyetttessel és az iskola Igazgatójával. A személyi juttatások tervezéséhez adatot szolgáltat a kancellári ügyvivő a Centrum munkaügyi osztályának. A költségvetési terv naptári évre szól az előző év költségvetési felhasználás adatai alapján az inflációval számolva.

Figyelembe kell venni kiadás tervezésekor:

- a jövő évre tervezett nappali tanulói létszámot (érinti a szakmai anyag beszerzését, az áram és víz számlákat, karbantartási szolgáltatásokat, a tanügyi nyomtatványokat)
- az oktatói munkaruha tervezését 3 évente,
- az éves kötelező felülvizsgálatok előírás szerinti tervezését,
- Szirén könyvtári program megújítását,
- bérleti díjak tervezésénél tanműhely-, esetleges terem bérlést
- mentőláda kötelező feltöltését
- az esetlegesen felmerülő rendezvények költségeit.

Az elkészült költségvetési tervet az iskola Igazgatója ellenőrzi és hagyja jóvá a Debreceni Szakképzési Centrumba való engedélyezésre.

A költségvetési terv végrehajtása:

A költségvetési terv végrehajtása kiadási kötelezettségvállalással és szerződéssel valósítható meg a Debreceni Szakképzési Centrum engedélyezése után, a fent említett szabályzatok és törvények betartásával hatékonyság és gazdaságosság követelménye szerint.

5. Mellékletek

Munkaköri leírások

Igazgatói munkakör

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....igazgató részére

Iktatószám:1201-2/2023

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Igazgató
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézményt.
Vezetői megbízás kezdete:	2021.07.01
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Fegyelmi eljárást ellene 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 - cselekvőképese, - büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és - 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. § rendelkezései - A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § (1) bekezdésében meghatározottak 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 vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: 1168/2019. (III. 28). Korm. határozattal elfogadott „Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Irinyi János Technikum
Munkaideje:	Heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	Heti 2 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a DSZC főigazgatójával, a DSZC kancellárjával, a szakképző intézmények igazgatóival, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének munkatársaival és az intézmény partnereivel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.



A munkavégzés során együttműködik:	- az igazgatóhelyettesekkel - a szakképző intézmény oktatóival - a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyekkel.
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 DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
A munkakör betöltőjének jogai:	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. 2. Hozzájusson 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.	
Munkaköri feladatai:	
Az igazgató feladatai: - képviseli a szakképző intézményt, - gyakorolja a munkáltatói jogokat – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok, valamint az igazgatóhelyettesi megbízási és annak visszavonása kivételével – szakképző intézmény alkalmazottai felett, - dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. 1. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, 2. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét, 3. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, 4. vezeti az oktatói testületet, 5. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit, 6. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,	



7. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
8. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
9. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
10. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
11. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
12. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
13. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
14. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
15. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
16. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
17. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
18. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
19. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
20. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
21. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
22. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
23. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
24. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
25. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
26. a főigazgató által meghatározott módon elkészíti a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását,
27. meghatározza a szakképző intézmény minőségpolitikáját, megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében, szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit, a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg, a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét



28. legalább háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet, 29. a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként elvégzi a szakképző intézmény önértékelését, 30. az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet határoz meg, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését, ennek keretében a cselekvési tervet készíti.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre. Köteles az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez kapcsolódó továbbképzéseken a főigazgató által elvárt és a jogszabályban meghatározott módon részt venni.
<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, a főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Az igazgató felelős: 1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért, 2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, 3. a belső szabályzatok elkészítéséért, 4. a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért, 5. a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért, 6. az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, 7. a tanulóbaleset megelőzéséért, 8. a tanulmányi kirándulások megszervezéséért, 9. a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

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 vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2021.07.01

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, 2021.07.01

igazgató



Általános igazgatóhelyettes munkakör

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

....., Általános igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:1201-3/2023

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 Irinyi János Technikum 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:	2021.07.01
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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,



<i>a munkakörrel szemben támasztott követelmény:</i>	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. § rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
<i>Előírt iskolai végzettség:</i>	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.
<i>A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):</i>	12. Önismeret, önszabályozás 13. Eredményorientáltság 14. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 15. Magas szintű kommunikációs képesség 16. Megbízhatóság 17. Szervezőkészség 18. Segítőkészség 19. Pontosság 20. Türelem 21. Konfliktuskezelő képesség 22. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 1168/2019. (III. 28). Korm. határozattal elfogadott „Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	
<i>Munkavégzés helye:</i>	Debreceni SZC Irinyi János Technikum, 4024 Debrecen Irinyi utca 1. sz.
<i>Munkaideje:</i>	heti 40 óra
<i>Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:</i>	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
<i>Kötelező óraszám:</i>	4 óra
<i>Munkaköri kapcsolatrendszer:</i>	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 DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
A munkakör betöltőjének jogai:	
6. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. 7. Hozzáfusson 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:	
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 a tanári ügyeletet. 7. Kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel. 8. Kapcsolatot tart az illetékes gyermekvédelmi szervekkel.	



9. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. Gondoskodik a fejlesztésre kijelölt tanulók nyilvántartásáról, a szakvéleményekben megfogalmazottaknak megfelelően az intézményi lehetőségeken belül a fejlesztési feltételek biztosításáról.
10. Irányítja és segíti az iskolapszichológus munkáját, kapcsolatot tart a bűnmegelőzési tanácsadóval.
11. Koordinálja és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
12. Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartást.
13. Rendszeresen felülvizsgálja a Házi rendet és egyéb szabályzatokat, szakképző intézményi dokumentumokat, szükség esetén módosítja, az oktatói testületet tájékoztatja.
14. Munkaidőnyilvántartás szerkesztését és vezetésének ellenőrzését végzi.
15. Szervezi és ellenőrzi a tanulók által szabadon választható órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
16. Szervezi az osztályozó és javító-pótló vizsgákat.
17. Ellátja a kompetencia- és a bemeneti mérésekkel kapcsolatos feladatokat.
18. Szervezi, ellenőrzi a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat.
19. Szervezi a kétszintű érettségi vizsgát, ellenőrzi a dokumentumokat.
20. Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, folyamatosan aktualizálja.
21. Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer használatát, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
22. Koordinálja a SZIR-ben végrehajtandó feladatok ellátását, ellenőrzi a rögzített adatok helyességét, közreműködik a SZIR-es adatszolgáltatásban.
23. Elkészíti az órarendet, folyamatosan aktualizálja azt.
24. Részt vesz az oktatók munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
25. 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.
27. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

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 igazgató 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.
7. Felelős – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

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, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz 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.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre. Köteles azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgáló továbbképzéseken részt venni, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához, az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.
<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 egységekre.
<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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2021.07.01.

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, 2021.07.01.

.....
Általános igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes munkakör



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

....., Szakmai igazgatóhelyettes részére

Iktatószám: 1201-3/2023

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 Irinyi János Technikum 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:	2021.07.01.
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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



<i>a munkakörrel szemben támasztott követelmény:</i>	a) cselekvőképés, 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. § rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
<i>Előírt iskolai végzettség:</i>	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.
<i>A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):</i>	23. Önismeret, önszabályozás 24. Eredményorientáltság 25. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 26. Magas szintű kommunikációs képesség 27. Megbízhatóság 28. Szervezőkészség 29. Segítőkészség 30. Pontosság 31. Türelem 32. Konfliktuskezelő képesség 33. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 1168/2019. (III. 28). Korm. határozattal elfogadott „Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	
<i>Munkavégzés helye:</i>	Debreceni SZC Irinyi János Technikum, 4024 Debrecen Irinyi utca 1. sz.
<i>Munkaideje:</i>	heti 40 óra
<i>Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:</i>	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30



Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszere:	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 DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
A munkakör betöltőjének jogai:	
11. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 12. Hozzáfér a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 13. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 14. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 15. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:	
28. Követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait. 29. Részt vesz a nevelő-oktató munka, valamint a szakképző intézmény működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában. 30. Irányítja és ellenőrzi a szakmai tantárgyfelosztás, a képzési program, tanmenetek készítését. 31. Szervezi, és közreműködik a tanulók beírásában, osztályba sorolásában. 32. Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben. 33. Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.	



34. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttessel együttműködve szervezi és koordinálja az ágazati alapvizsgák lebonyolítását.
35. Kapcsolatot tart az illetékes gazdasági kamarákkal.
36. Irányítja a KRÉTA elektronikus napló működtetését, folyamatosan aktualizálja.
37. Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
38. Teljes körűen szervezi és felügyeli a felnőttek oktatást és képzését.
39. Részt vesz a pályaaorientációs rendezvényeken.
40. Az akkreditált vizsgaközpont vezetésével és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyetttessel szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, ellenőrzi a dokumentumokat.
41. Szervezi és koordinálja a szakképzési ösztöndíjak igénylését, felhasználását és elszámolását.
42. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
43. 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.
44. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettes kéri.

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatban felelős:

8. 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.
9. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
10. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
11. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt a tantestületnek, a tantestület véleményét, meglátásait, folyamatosan igyekszik megismerni.
12. Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség vezetőkkel.
13. Vezeti és irányítja a szakmai gyakorlati oktatók közösségét.
14. Felelős – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

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, javasataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai 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 oktatótestület 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. Köteles azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgáló továbbképzéseken részt venni, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához, az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.



<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
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.
<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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.



Kelt: Debrecen, 2021.07.01.

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, 2021.07.01.

.....
Szakmai igazgatóhelyettes

Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes munkakör

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

....., Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes részére

Iktatószám: 1201-3/2023

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 Irinyi János Technikum 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:	2021.07.01
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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) 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, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	34. Önismeret, önszabályozás 35. Eredményorientáltság 36. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 37. Magas szintű kommunikációs képesség 38. Megbízhatóság 39. Szervezőkészség 40. Segítőkészség 41. Pontosság 42. Türelem 43. Konfliktuskezelő képesség 44. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 1168/2019. (III. 28). Korm. határozattal elfogadott „Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Irinyi János Technikum, 4024 Debrecen Irinyi utca 1. sz.
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 kapcsolattartás:	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 DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
A munkakör betöltőjének jogai:	
16. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. 17. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 18. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 19. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 20. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre: 45. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény oktatói továbbképzéseket, a továbbképzési programban és a beiskolázási tervben lefektetett alapelvek és célok megvalósítását. 46. Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyeit. 47. Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket, rendezvényeket. 48. Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket. 49. Elkészíti a Szülői értekezletek rendjét. 50. Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, valamint a pályaaorientációs napokat és karrierheteket. 51. Figyeli a pályázatokot, és kapcsolatot tart a DSZC Projekt osztályával. 52. Kapcsolatot tart a DSZC Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival. 53. Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt. 54. Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását. 55. Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.	



56. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
57. 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.
58. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

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. Szakképzésekkel kapcsolatos jó gyakorlatok összegyűjtése, megosztása, coaching eszközök alkalmazása az oktatói testület körében (munkaközösségek támogatása, motiválása, hogy hogyan vezessék be az új eszközöket, módszereket).
3. Folyamatos fejlesztési, innovációs tevékenységek elősegítése az intézményben.
4. Az oktatási és nevelési területen a szakmai, illetve az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül, azok vezetői által irányít.
5. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
6. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói testületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni.
7. Szorosan együttműködik az igazgatóval, a többi igazgatóhelyetttel, a munkaközösség vezetőikkel.
8. Ellenőrzi a fegyelmi eljárások jogszabályi előkészítését, intézi a fegyelmi ügyeket, segíti a fegyelmi bizottság munkáját
9. Felelős – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

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

1. Felelős a szakképző intézmény oktatói munkájának módszertani megújulásáért és a taneszközök fejlesztéséért.
2. 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.
3. 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.
4. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.



5. Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
6. Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
7. 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.
8. 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.
9. Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, 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. Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
13. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatási és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
16. Őrizze meg a hivatali titkot.
17. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
18. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre. Köteles azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgáló továbbképzéseken részt venni, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához, az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

Jogkör, hatáskörei:

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 vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2021.07.01.

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, 2021.07.01.



.....
Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

....., Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes részére

Iktatószám: 1201-3/2023

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 Irinyi János Technikum 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:	2021.07.01.
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint:



<i>Munkaköre betöltésének feltételei,</i> <i>a munkakörrel szemben támasztott követelmény:</i>	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. § rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
<i>Előírt iskolai végzettség:</i>	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.
<i>A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):</i>	45. Önismeret, önszabályozás 46. Eredményorientáltság 47. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 48. Magas szintű kommunikációs képesség 49. Megbízhatóság 50. Szervezőkészség 51. Segítőkészség 52. Pontosság 53. Türelem 54. Konfliktuskezelő képesség 55. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 1168/2019. (III. 28). Korm. határozattal elfogadott „Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	
<i>Munkavégzés helye:</i>	Debreceni SZC Irinyi János Technikum, 4024 Debrecen Irinyi utca 1. sz.
<i>Munkaideje:</i>	heti 40 óra
<i>Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:</i>	<i>Hétfő-csütörtök:</i> 7.30 – 16.00
	<i>Péntek:</i> 7.30 – 13.30



Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszere:	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 DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
A munkakör betöltőjének jogai:	
21. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 22. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 23. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 24. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 25. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:	
1. A szakmai oktatókkal elkészített a szakirányú oktatás tanmenetét, felülvizsgálja és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti. Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a képzési program teljesítéséről. 2. A szakképzési munkaszerződésekről naprakész és pontos nyilvántartást vezet. 3. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét és tervszerűen vizsgálja a szakirányú oktatás eredményeit, a szakmai fejlődést. 4. Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja és értékeli a szakmai oktatók foglalkozásait. Javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai oktatók továbbképzésére, szakmai	



és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások stb. szervezésével is segíti.

5. Ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit és intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
6. Gondoskodik arról, hogy a tanulók szakirányú 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 szerveknek.
8. Megszervezi a területileg illetékes gazdasági kamarákkal, valamint a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve az ágazati alapvizsgákat.
9. A szakmai igazgatóhelyetttel szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, ellenőrzi a dokumentumok vezetését.
10. Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlatokat.
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 szakirányú oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
12. Felméri az ösztöndíjra jogosult tanulókat, elkészíti az igénylést és az elszámolást.
13. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, és megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, tájékoztatja az érintetteket.

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

1. A szakmai igazgatóhelyettes bevonásával előkészíti, tervezi és szervezi a szakirányú oktatás duális képzőhelyen történő megvalósítását, adminisztrációját.
2. Rendszeres kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel, amely kiterjed a duális képzőhelyi nyilvántartásba vétel támogatására, a képzési program kialakítására, a tananyagelemek oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztására, a szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjaira, a tanulók és képzésben résztvevők kiválasztására, a pályaorientációs és karriertámogatási tevékenységekre egyaránt.
3. A gazdálkodó szervezetek gyakorlati oktatói részére biztosítja a szükséges dokumentációkat és szakmai-adminisztratív felkészítést.
4. Gondoskodik a tananyagegységenként előírt képzési követelmények teljesítéséről.
5. 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 feladatok:

1. Kapcsolattartás a területileg illetékes gazdasági kamarákkal



2. Munkatársai közreműködésével gondoskodik a szakoktatási, technológiai feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, az anyagok szakszerű és költségtakarékos felhasználásáról.
3. Felelős – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.
4. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
5. 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.
6. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

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 tanórai 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 pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.



13. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. 14. Pontosán 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.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre. Köteles azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgáló továbbképzéseken részt venni, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához, az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
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 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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2021.07.01.

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, 2021.07.01

.....
Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Oktató munkakör



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), oktató részére

Iktatószám: Iktatószám: 433/6/e/2020

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 Irinyi János Technikumigazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	oktató
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:	-
Megegyezés okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint:



Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	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. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § 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):	56. Önismeret, önszabályozás 57. Eredményorientáltság 58. Magas szintű kommunikációs képesség 59. Megbízhatóság 60. Szervezőkészség 61. Segítőkészség 62. Pontosság 63. Türelem 64. Konfliktuskezelő képesség 65. Empátia
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Irinyi János Technikum
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Heti munkaidőkeret:	 óra
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	



➤ A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>
26. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. 27. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 28. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 29. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervezetben. 30. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
<i>Munkaköri feladatai:</i>
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 rendszerben, Balesetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában, illetve egyéb dokumentumokban megfogalmazott követelmények megvalósulásához. 2. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a 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 elvárhatót, 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. Pontosán és aktívan részt vegyen az oktatótestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken 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. Foglalkozásaira rendszeresen készül, a tanulókat rendszeresen ellenőrzi, értékeli.
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. Résztétel a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon.
24. Közreműködik, illetve részt vesz 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 kíséri 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. Képviseleti 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. Javaslattételrel 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.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre.. Köteles azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgáló továbbképzéseken részt venni, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskörei:

Gyakorolja az oktatói testület tagjainak és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

Ellenőrzési feladatai:

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.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

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 tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósulásáért, az egyenlő bánásmódot.

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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

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



Iskolatitkár 1 munkakör

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS
MINISZTERIUM

+36 52 437 311



dszc@dszc.hu

4030 Debrecen, Fokos
utca 12.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... iskolatitkár részére

Iktatószám: 433/6/e/2020.

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, munkáltatói gyakorlója: a jogkör	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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 okiratszama:	-



Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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:	középiskola
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	- Önismeret, önszabályozás - Eredményorientáltság - Magas szintű kommunikációs képesség - Megbízhatóság - Szervezőkészség - Segítőkészség - Pontosság - Türelem - Konfliktuskezelő képesség - 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:	4024 Debrecen, Irinyi u. 1.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30



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:	adminisztrátor
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 ➤ 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:	
1. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez. 3. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon. 4. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.	
Munkaköri feladatai:	
1. Intézménybe érkező e-mail-ek folyamatos figyelése, továbbítása az iskolavezetés ill. az ügyintéző felé. 2. A szakképző intézmény oktatási területeire vonatkozó iratok gépelése, rendezése. 3. Gépeli és másolja a vezető/helyettes által elkészített intézményi iratokat. 4. Szükség esetén az oktatói értekezleteken, fegyelmi tárgyalásokon jegyzőkönyvet vezet. 5. Az érettségi és szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztráció segítése. 6. Részt vesz az iskolai adatok digitális feldolgozásában. 7. A SZIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése 8. Ellátja a KIFIR rendszer kezelését.	



9. A KRÉTA e-naplóban a beiratkozott és kiiratkozott tanulók adminisztrációjával kapcsolatos feladatok az általános igazgatóhelyetttessel egyeztetve.
10. Elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket, a KIR rendszerbe történő rangsorolást, előkészíti a beiratkozáshoz az osztályfőnökök részére a szükséges dokumentumokat.
11. Adminisztrációs munkájával koordinálja a szakképző intézmény partnereivel való kapcsolattartást.
12. Segíti a folyamatos adatszolgáltatást a centrum felé.
13. Munkája során együttműködik a szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a kancellári és a műszaki ügyvivővel.
14. Érkező, kimenő ügyszíratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja.
15. Feladata az iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
16. Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok, tanúsítványok rendelése, nyilvántartásának naprakész vezetése.
17. Tanulói kérvényekkel kapcsolatos ügyintézés
18. Tanév elején iskolai névsor elkészítése
19. Felel a szakképző intézmény bélyegzőinek biztonságos tárolásáért és kiadásáért.
20. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálását elkészíti
21. Igazolások kiadása a naprakész tanulói nyilvántartás alapján.
22. Bizonyítvány másolatok kiadása korábban végzett tanulók részére.
23. Tanulói jogviszony igazolások kiadása
24. 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, a szakképző intézmény igazgatója, 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 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 Irinyi János Technikum 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,

iskolatitkár



Iskolatitkár 2 munkakör



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... iskolatitkár részére

Iktatószám: 433/6/e/2020.

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Irinyi János Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján



Munkakör száma:	FEOR	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 Irinyi János Technikum 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:	középiskola	
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. 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:	4024 Debrecen, Irinyi u. 1.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	adminisztrátor
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
- 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:

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

Munkaköri feladatai:

1. A szakképző intézmény oktatási területeire vonatkozó iratok gépelése, rendezése.
2. Gépeli és másolja a vezető/helyettes által elkészített intézményi iratokat.
3. Szükség esetén az oktatói értekezleteken, fegyelmi tárgyalásokon jegyzőkönyvet vezet.
4. Az érettségi és szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztráció segítése.
5. Részt vesz az iskolai adatok digitális feldolgozásában.
6. A SZIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése
7. Ellátja a KIFIR rendszer kezelését.
8. A KRÉTA e-naplóban a beiratkozott és kiiratkozott tanulók adminisztrációjával kapcsolatos feladatok az általános igazgatóhelyetttel egyeztetve.
9. Elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket, postázza a kiértékeléseket.
10. Adminisztrációs munkájával koordinálja a szakképző intézmény partnereivel való kapcsolattartást.
11. Munkája során együttműködik a szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a kancellári és a műszaki ügyvivővel.
12. Kimenő ügyiratok iktatása, postázása a Poszeidón rendszeren keresztül.



13. Az osztályfőnökök által postázásra leadott kiértékelések másolati, iktatott példányainak visszajuttatása.
14. Felel a szakképző intézmény bélyegzőinek biztonságos tárolásáért és kiadásáért.
15. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézését, nyilvántartását végzi.
16. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálását elkészíti az érettségi utáni és esti tagozatra vonatkozóan.
17. Igazolások kiadása a naprakész tanulói nyilvántartás alapján.
18. Az érettségi utáni képzés és az esti tagozat teljes körű adminisztrációja.
19. Beírási napló vezetése az érettségi utáni képzés és az esti tagozatra vonatkozóan.
20. Valamennyi osztály bizonyítványainak, törzslapjainak kezelése, rendben tartása, a kiadott bizonyítványokról naprakész kimutatás készítése.
21. Sportoló tanulók edzéssel kiváltott óráinak nyilvántartása.
22. Sportoló tanulók kikérőjének eljuttatása az osztályfőnökök részére.
23. 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, a szakképző intézmény igazgatója, 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 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 Irinyi János Technikum 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,

iskolatitkár

**Rendszergazda munkakör**KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS
MINISZTERIUM

+36 52 437 311



dszo@dszo.hu

4030 Debrecen, Fokos
utca 12.**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

..... 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 Irinyi János Technikum 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. Munkáját az iskolai oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a szakképző intézmény dolgozóival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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:	középiskola



A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőképesség 6. Segítőképeség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. 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:	4024 Debrecen, Irinyi u. 1.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Intézményi adminisztrátor
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 ➤ 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:	
1. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez. 3. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon. 4. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.	
Munkaköri feladatai:	
A rendszergazda főbb feladatai:	
1. A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. 2. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. 3. 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. 4. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. 5. Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten az informatikai rendszer üzemeltetőjével. 6. Különös figyelmet fordít az iskolai informatikai hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. 7. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése. 8. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. 9. 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.	



10. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
11. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében teremrendet készít.
12. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
13. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
14. Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, oktatóknak kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
15. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
16. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
17. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
18. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
19. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
20. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
21. Legalább egy nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az összetettebb eszközök kezelésében.
22. Az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Az oktatók, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
23. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
24. Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgatóhelyetteshez tartozik.
25. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.

A rendszergazda további feladatai, kötelességei:

1. Segítséget nyújt a műszaki ügyvivőnek a leltárt készítéséhez az informatikai eszközök, a hozzá tartozó programok esetében, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
2. 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.
3. Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
4. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.



5. Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
6. Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
7. Feladata a szakképző intézmény internetes megjelenésének technikai biztosítása.

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 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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2022. szeptember 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,

rendszergazda



Adminisztrátor munkakör

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... 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 Irinyi János Technikum 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 Irinyi János Technikum 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) cselekvőképese, 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:	középiskola
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság



	8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. 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:	4024 Debrecen, Irinyi u. 1.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
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:	iskolaitkár
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 ➤ 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:	



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

Munkaköri feladatai:

1. Elvégzi a napi aktuális adminisztrációs feladatokat.
2. Közösségi szolgálat teljes körű adminisztrációja.
3. Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, másol, scannel.
4. Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
5. Kapcsolatot tart a szakképző intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
6. Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
7. Kijelölt időpontban fogadja a tanulókat ügyintézés céljából.
8. Segíti a szakképző intézmény digitális kultúrájának fejlesztését, részt vesz az adatok digitális feldolgozásában.
9. Kréta rendszerrel összefüggő feladatok elvégzése az általános igazgatóhelyettes irányításával.
10. Adatafor rendszer kezelése, figyelemmel kísérése.
11. Adatszolgáltatások a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes iránymutatási alapján.
12. 8. osztályos tanulók felvételével kapcsolatos feladatok az iskolatitkárokkal együttműködve.
13. Félévkor és tanév végén az Igazgatói beszámoló anyagainak összegyűjtése, szerkesztése.
14. BTMN-es, SNI-s tanulók nyilvántartása az általános igazgatóhelyettes irányítása mellett.
15. Érettségi, szakmai vizsga és az osztályok törzslapjainak, osztályozó íveinek összefűzése, bekötése.
16. Oktatói testületi rendezvényekre, értekezletekre prezentációk készítése, feltöltése.
17. Együttműködik az iskolatitkárokkal az adminisztrációs feladatok pontos és naprakész elvégzésének érdekében.
18. 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 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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2022. 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,



adminisztrátor



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS
MINISZTERIUM

DSZC
DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



+36 52 437 311



dszc@dszc.hu



4030 Debrecen, Fokos
utca 12.

Recepció

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Recepció részére

Iktatószám:433/6/e/2020



Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Irinyi János Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Recepció
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4222
A munkakör célja:	A szakképző intézmény védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül behatolók, rongálók ellen.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény műszaki ügyvivője
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikuma 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:	Szakmunkásképző



A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. 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 Irinyi János Technikum 4024 Debrecen Irinyi u.1.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 12.00 – 20.00 (ill 6.00-14.00)
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Műszaki ügyvivő
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
- 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:

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

Munkaköri feladatai:



1. Feladata a portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.
2. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos információszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.
3. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.
4. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
5. Nagy gondot fordít a továbbképzésre és önképzésre.
6. Részt vállal a szakképzés népszerűsítésében és a szakmák népszerűsítésében.
7. Feladata épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt.
8. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
9. Felel az intézmény beléptetési rendjének betartásáért és betartatásáért.
10. Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
11. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
12. Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
13. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
14. Elvégzi az intézmény pontos időben történő nyitását és zárását.
15. Feladata a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése.
16. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
17. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató kéri.
18. 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.

19. Riasztás

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 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, információt, mely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és mely 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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2022. 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,

recepció



Udvaros munkakör

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Udvaros részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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 műszaki ügyvivője.
Fegyelmi eljárást ellene a DSZC Irinyi János Technikum 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:	Szaktanárképző
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. 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 Irinyi János Technikum 4024 Debrecen Irinyi u.1.
Munkaideje:	heti 40 óra



Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 6.00 – 14.00
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Műszaki ügyvivő
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 ➤ 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 a szakképző intézmény munkatársát megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez. 3. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon. 4. Tagságot viselhet érdekképviselői szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.	
Munkaköri feladatai:	
1. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. 2. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért. 3. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. 4. Gondozza a szakképző intézmény kertjét, udvarát. 5. Az utcáfronton, az udvaron rendszeresen összesepri a szemetet, télen a havat az épület lábazata melletti járdáról is eltávolítja. 6. Ápolja a növényeket: - sövénynyírás, kertásás, virágmagok elvetése, ültetése, gyomtalanítás, locsolás az évszakoknak megfelelően.	



7. A szakképző intézmény parkolóját tisztán tartja, használatát biztosítja.
8. Rendben tartja a szerszámos raktárt, a takarító eszközöket javítja.
9. A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
10. Baleset megelőzése érdekében figyelemmel követi az udvaron és intézményen belüli eszközök biztonsági állapotát.
11. Munkája kiterjed az épületekben lévő eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak folyamatos felügyeletére, szükség esetén javítására.
12. Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra.
13. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár 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 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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2022. szeptember 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,

udvaros



Takarító munkakör

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Irinyi János Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	



Munkakör megnevezése:	Takarító
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
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 műszaki ügyvivője
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Irinyi János Technikum 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:	8 általános
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkézség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. 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 Irinyi János Technikum 4024 Debrecen Irinyi u.1.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 12.00 – 20.00
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Takarítók
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 ➤ 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:	



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

Munkaköri feladatai:

1. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.
2. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.
3. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
4. A kijelölt helyiségeket naponta felsepregeti, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja.
5. Kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztán tartja.
6. A folyosókon, lépcsőkön naponta felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tüköröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint, de legalább hetente fertőtleníti.
7. A mellékhelyiségben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és csempéket, valamint ügyel a folyamatos higiénikus körülményekre.
8. Az ablakokat és ajtókat folyamatosan tisztán tartja.
9. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
10. Portalanítja, öntözi, valamint havonta lemossa a cserepes növényeket.
11. Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint kimossa.
12. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez.
13. Az épülettel és a felszerelésekkel kapcsolatos hibákat esetleges rongálásokat jelzi az igazgatónak.
14. Szükség esetén felméri a tisztítószerkészletét és a munkája során használt eszközöket. Igényeit jelzi a műszaki ügyvivő felé.
15. Szükség szerint mossza, vasalja az intézmény tanulói által használt sportruházatot, az intézményben használatos asztalterítőket, törölközőket, konyharuhákat.

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 betartásáért.

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 Irinyi János Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2022.szeptember 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,

takarító



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogsabályi háttér

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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 könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Debreceni SZC Irinyi János Technikum Könyvtára

Címe: 4024 Debrecen, Irinyi u. 1.

Létesítésének ideje: 1952

Elhelyezése: 1-es számú épület első emelete



Alapterülete: 30 m2 alapterületen 1 helyiség

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Debreceni Szakképzési Centrum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Kulturális és Innovációs Minisztérium, 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 az 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 kíváncsols 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.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros oktató feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros oktató az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, az oktatói testület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

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 folyóirattartón, 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 könyvtárak használók körében. Az



iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári 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 irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák 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 könyvtárostánár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az oktatóó testület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, oktatók számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.



A tanulók és az oktatók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva



- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Oktatói gyűjtemény



Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári 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 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 órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtárostánár az oktatókkal 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 általános igazgatóhelyettes 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.



Debreceni SZC Irinyi János Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulók a saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

I. Általános rendelkezések

A **szervezet neve:** Debreceni SZC Irinyi János Technikum Diákönkormányzata

A **szervezet székhelye:** 4024. Debrecen, Irinyi utca 1.

- A szervezet önálló szervezetként, saját alapszabállyal rendelkezik.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

II. Célok

1. Kulturális tevékenység
2. Diákjogok védelme
3. Sportolási lehetőségek teremtése
4. Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
5. Országos, régiós és helyi szervezetekkel való kapcsolattartás



6. Lehetőség szerint újság megjelenítése, és az iskolarádió működtetése az ifjúság tájékoztatása, információszolgáltatás helyzetén való javítás, valamint szórakoztatás céljából

7. Kulturális-, szabadidős-, és sportprogramok szervezése, és lebonyolítása.

8. Teret biztosítani a kultúra és a közélet területén tevékenykedő fiatal tehetségeknek.

9. Hagyományörzés és teremtés, tradíció ápolás mellett kapcsolatteremtés és kapcsolattartás a hasonló területeken működő társszervezetekkel.

III. A Diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat döntési jogai:

- A diákönkormányzat- az oktatói testület véleményének kikérésével- dönt saját működéséről, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról,
- hatásköreinek gyakorlásáról:
 - belső munkamegosztást alakít ki,
 - meghatározza a munkarendjét, üléstervét, éves programját,
 - segíti, irányítja, szervezi határozatainak végrehajtását,
 - képviseli a tanulókat valamennyi velük kapcsolatos kérdésben az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A Diákönkormányzat véleményezési jogai:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről illetve a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt
- A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt



- A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál
- A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a (2) bekezdés szerinti szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
- A munkatervben meghatározott tanév helyi rendjének elkészítéséhez
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- fegyelmi eljárás során
- a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Tankönyvtári Szabályzat elfogadása előtt
- az iskola működésével kapcsolatos döntések meghozatala előtt:
 - az első foglalkozás kezdetének időpontja
 - az intézmény által biztosított nem kötelező foglalkozások rendje
 - a maximális osztálylétszámtól való eltérés
 - a tankönyvlista
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítése, elfogadása
- a fenntartó
 - a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál

IV. Szervezeti felépülés

A szervezet szervei: Diákönkormányzat (DÖK), és az Iskolai Diák Vezetőség (IDV)

A Diákönkormányzati-gyűlés:

1. A DÖK-gyűlést az IDV hívja össze szükség szerint, félévente legalább egy alkalommal.



2. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközségi gyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákközségi gyűlés határozatképes, ha azon a rendes tagok több mint fele jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott diákközségi gyűlés 30 napon belül ismételtül össze kell hívni. A másodszori összehívás során, az eredeti napirendben felvett kérdésekben a megjelent számtól függetlenül a diákközségi gyűlés határozatképes. A tagokat a diákközségi gyűlés időpontja előtt legalább egy héttel értesíteni kell.

A diákközségi gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az alapszabály megállapítása és módosítása
- A vezetőség éves beszámolójának elfogadása
- Az IDV megválasztása és visszahívása.
- A diákközségi gyűlés döntéséről az elnök köteles az érintetteket értesíteni.

Az Iskolai Diák Vezetőség:

1. A szervezet legfőbb szerve az Iskolai Diák Vezetőség.
2. A Vezetőség a szervezet operatív irányító szerve. Ez egy- egy évre választott testület, melyet DÖK választ, titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel.
3. Az IDV jogosult minden olyan kérdésben dönteni, mely nem tartozik a DÖK kizárólagos hatáskörébe, valamint jogosult a szervezetet illető jogok és a szervezetet terhelő kötelezettségek vállalásáról (a Községi gyűlés illetve a tagok felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége mellett) dönteni.
4. A szervezetet, más szervezetek előtt egy delegált ember képviseli.
5. A Vezetőség a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Diákmunkát segítő oktató:

Megbízása a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által 5 évre szól.

A Diákmunkát segítő oktató kötelességei:

- A DÖK tevékenységeinek segítése és az információáramlás biztosítása a tantestület, az iskolavezetés és a DÖK között.
- Az iskolai, diákönkormányzati hagyományok ápolása és továbbfejlesztése
- az iskola hírnevének megóvása
- Munkájáról félévi és év végi jelentés készítése

A Diákmunkát segítő oktató jogai:

- Javaslattevés a diákönkormányzatot érintő valamennyi kérdésben.
- Nincs szavazati joga a DÖK gyűlésen, csak mint megfigyelő és segítő van jelen.



- Vétőjoga van az iskola házirendjével, értékrendjével és Szervezeti és Működési Szabályzatával össze nem egyeztethető és törvénytörő javaslatokkal szemben.
- szakmai tanácsok, információk közvetítése az oktatók, tanulók, szülők felé.

V. Tagsági viszony megszűnik

- Kilépéssel: A kilépési szándékot az IDV felé kell jelezni.
- Kizárással: A DÖK kizárja azt, aki a szervezetet működését magatartásával veszélyezteti, célja elérését hátráltatja.

A szervezet tagjainak jogai és kötelezettségei:

Tagok jogai:

1. Részt vehet a szervezet céljainak, feladatainak meghatározásában.
2. Választhat és választható a szervezet tisztségeibe.
3. Tanácskozási joggal részt vehet a Vezetőség ülésein.
4. A Közgyűlésen vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik.
5. Felvilágosítást kérhet a szervezet bármely tevékenységéről.
6. Javaslatokat, észrevételeket tehet a szervezet működésével kapcsolatban.

Tagok kötelezettségei:

1. A szervezet tevékenységében való aktív részvétel.
2. A Közgyűlésen való részvétel.

VI. A szervezet megszűnése

1. Ha két évnél tovább nem működik
2. Feloszlattal

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A DÖK politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független, pártokat anyagilag nem támogat.

Debrecen, 2024. 09. 01.

Szilágyi László
Ágota

Igazgató

Valnerovicz Emese

Diákönkormányzatot segítő oktató

Nagy

IDV elnök



Adatkezelési szabályzat (GDPR)

Debreceni SZC Irinyi János Technikum

Adatkezelési szabályzat

Érvényes: 2023. szeptember 1-től

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A szakképző intézmény adatkezelése



A szakképző intézmény adatkezelése

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,
- cm) a sajátos nevelési igényre, a fogyatékosagra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat,
- d) d) * a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)–cg), ch)–ck) és cm) 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.

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 bűnügyi 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.

A kezelt adatok továbbítása

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

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. Továbbá 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. Továbbá 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,

Az adatok 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 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.

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 tényt, 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 közötti, 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 közlése 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.

Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli. A szakképző intézmény az ellenőrzés 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.

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

Debrecen, 2024. szeptember 1.

Szilágyi László
igazgató

Iskola-egészségügyi munkaterv

2024/2025-ös tanév

Intézmény megnevezése: Debreceni SZC Irinyi János Technikum

Címe: 4024 Debrecen, Irinyi utca 1.

Intézmény vezetőjének neve: Szilágyi László



Intézmény telefonszáma: +36/52/533-748

Intézmény e-mail címe: titkarsag@irinyi-debr.edu.hu

Intézményt ellátó orvos neve: Dr. Orosz Elvira

Intézményt ellátó védőnő neve: Szabó Viktória

védőnői fogadóóra: csütörtök 8.00-10.00

Dátum: Debrecen, 2024. szeptember 1.

.....

intézmény vezetőjének aláírása

.....

intézményt ellátó védőnő aláírása

Augusztus

- Az oktatási intézmény felkeresése, az iskola-egészségügyi ellátás megbeszélése (a tanulók ellátásának helye, napja, időintervalluma, rendelési idő-rendelkezésre állás, fogadóóra időpontjainak kifüggesztése az orvosi szoba ajtajára)



- Az ellátáshoz szükséges eszközök áttekintése
- Szekrények, műszerszekrény rendbetétele
- Kötszerkészlet ellenőrzése
- Az éves tanrend áttekintése
- Tájékozódás az iskola egészségfejlesztési tantervéről
- Iskolai névsor kérése, új tanulók felvitele a Stefánia iskolavédőnői programba, programban való dokumentáció
- A 2024/2025-ös tanévre felvételt nyert tanulók előzetes alkalmassági vizsgálata (pótalkalmasítás), oltási dokumentációjuk ellenőrzése - védőnői közreműködés
- A 9. évfolyamos tanulók törzslapjainak megkérése, törzslapkikérők kitöltése-elpostázása, illetve e-mail-ben való megkérése

Szeptember

- Egészségügyi törzslapok átrendezése a 2024/2025-ös tanév névsorának megfelelően
- Tanulói létszám összegzése, évfolyamok szerinti összesítése
- Érkezett tanulók törzslapjainak megkérése, a tanulók oltásainak ellenőrzése, hiányosság esetén az oltási dokumentáció bekérése, ellenőrzése
- A távozott tanulók törzslapjainak továbbítása a törzslapkéréseknek megfelelően
- Testnevelési besorolások elkészítése – egy-egy példány átadása az igazgatónak ill. a testnevelő tanároknak
- Gondozási napló aktualizálása,
- Szakorvosi vizsgálatok, kontroll vizsgálatok eredményeinek bekérése, dokumentálása, gondozás
- Egyéni tanácsadás



- Munkanapló és ambuláns napló vezetése naprakészen
- A 2023/24-es tanév éves jelentésének rögzítése, véglegesítése
- A 2024/2025. tanévre vonatkozó munkaterv elkészítése - az iskolaorvossal, az iskola vezetőjével való egyeztetése

Védőoltások:

- Külföldi tanulók oltásainak ellenőrzése, szükség esetén pótlása és dokumentálása, pótolási jelentés elküldése

Szűrővizsgálat:

- A 2024/2025-ös tanévre tanév elején még felvételt nyert tanulók előzetes alkalmassági vizsgálata, oltási dokumentációjuk ellenőrzése - védőnői közreműködés

A páros évfolyamok szűrővizsgálatai a DAEFI Szűrőcentrumban történnek, a szülők által választható EKG – vizsgálattal kiegészítve

- A 12. évfolyamos tanulók szűrővizsgálatának szervezése – a tervezett szűrővizsgálati időpontok egyeztetése az igazgatósággal valamint az osztályfőnökökkel - a szűrővizsgálatok a DAEFI Szűrőcentrumban történnek
- Szűrővizsgálatról, EKG - vizsgálatról a szülők értesítése, a Szűrővizsgálati és EKG –vizsgálati értesítők összegyűjtése, összesítése
- A 12. évfolyamos tanulók részletes szűrővizsgálata (súly, magasság, RR mérés, hallásvizsgálat, orvosi vizsgálat), - Szűrővizsgálati tájékoztatók kitöltése – Stefánia programban, átadása a tanulónak, osztályvizsgálati lap elkészítése

Egészségnevelés:

- 12. évfolyamos tanulók körében: - Daganatos betegségek megelőzése témakörben



- 12. évfolyamos tanulók körében: - A káros szenvedélyekről (illegális drogok)

Október

Szűrővizsgálat:

- A 12. évfolyamos tanulók szűrővizsgálatának szervezése – a tervezett szűrővizsgálati időpontok egyeztetése az igazgatósággal valamint az osztályfőnökökkel - a szűrővizsgálatok a DAEFI Szűrőcentrumban történnek
- Szűrővizsgálatról, EKG - vizsgálatról a szülők értesítése, a Szűrővizsgálati és EKG –vizsgálati értesítők összegyűjtése, összesítése
- A 12. évfolyamos tanulók részletes szűrővizsgálata (súly, magasság, RR mérés, hallásvizsgálat, orvosi vizsgálat), - Szűrővizsgálati tájékoztatók kitöltése – Stefánia programban, átadása a tanulóknak, osztályvizsgálati lap elkészítése

Egészségnevelés:

- 12. évfolyamos tanulók körében: - Daganatos betegségek megelőzése témakörben
- 12. évfolyamos tanulók körében: - A káros szenvedélyekről (illegális drogok)

Egyéb:

- Gondozási napló vezetése, aktualizálása, szakorvosi vizsgálatok, kontroll vizsgálatok eredményeinek bekérése, dokumentálása, gondozás
- Kontroll testsúly, illetve RR-mérés
- Obes tanulók, gondozásban részesülők körében életmódbeli tanácsadás és annak dokumentálása
- Egyéni tanácsadás
- Gyógytestnevelésben részesülő tanulók ellenőrzése
- Iskolai környezet higiéniájának és biztonságának ellenőrzése, dokumentálása
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló napra kész vezetése



November

Szűrővizsgálat:

- Szűrővizsgálatról a szülők értesítése
- A 12. évfolyam szűrővizsgálatról hiányzó tanulók pótvizsgálata
- A 13. évfolyamos tanulók időszakos alkalmassági vizsgálata - védőnői közreműködés

Egészségnevelés:

- 10. évfolyamos tanulók körében: - A káros szenvedélyekről (dohányzás, alkohol, drogok)

Egyéb:

- Gondozás, gondozási napló vezetése
- Egyéni tanácsadás
- Munkanapló és ambuláns napló napra kész vezetése
- Gyógytestnevelésre járók ellenőrzése
- Testnevelőkkel egyeztetés a II. félévi felmentésekkel kapcsolatban

December

Szűrővizsgálat:

- A 10. évfolyamos tanulók szűrővizsgálatának szervezése – a tervezett szűrővizsgálati időpontok egyeztetése az igazgatósággal valamint az osztályfőnökökkel - a szűrővizsgálatok a DAEFI Szűrőcentrumban történnek
- Szűrővizsgálatról, EKG - vizsgálatról a szülők értesítése, a Szűrővizsgálati és EKG –vizsgálati értesítők összegyűjtése, összesítése



- A 10. évfolyamos tanulók részletes szűrővizsgálata (súly, magasság, RR mérés, hallásvizsgálat, orvosi vizsgálat), - Szűrővizsgálati tájékoztatók kitöltése – Stefánia programban, átadása a tanulóknak, osztályvizsgálati lap elkészítése
- A 10. évfolyamon 16. életévüket betöltötték záró állapotvizsgálati lapjának elkészítése a szakmai irányelveknek megfelelően, átadása a tanulóknak, osztályvizsgálati lap elkészítése

Egészségnevelés:

- 10. évfolyamon: Elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátítása témakörben
- 10. évfolyamon: Illegális drogok témakörben

Egyéb:

- Fokozott gondozást igénylő (krónikus betegek, szomatikus – pszichés – szociális szempontból gondozásba vett) tanulók ellenőrzése gondozási füzet alapján, életmód tanácsadás
- Szakorvosi leletek bekérése
- Kontroll testsúly illetve RR-mérés gondozásban részesülők körében
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló napra kész vezetése

Január

Szűrővizsgálat:



- A 10. évfolyamos tanulók szűrővizsgálatának szervezése – a tervezett szűrővizsgálati időpontok egyeztetése az igazgatósággal valamint az osztályfőnökökkel - a szűrővizsgálatok a DAEFI Szűrőcentrumban történnek
- Szűrővizsgálatról, EKG - vizsgálatról a szülők értesítése, a Szűrővizsgálati és EKG –vizsgálati értesítők összegyűjtése, összesítése
- A 10. évfolyamos tanulók részletes szűrővizsgálata (súly, magasság, RR mérés, hallásvizsgálat, orvosi vizsgálat), - Szűrővizsgálati tájékoztatók kitöltése – Stefánia programban, átadása a tanulóknak, osztályvizsgálati lap elkészítése
- A 10. évfolyamon 16. életévüket betöltötték záró állapotvizsgálati lapjának elkészítése a szakmai irányelveknek megfelelően, átadása a tanulóknak, osztályvizsgálati lap elkészítése

Egészségnevelés:

- 10. évfolyamon: Elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátítása témakörben
- 10. évfolyamon: Illegális drogok témakörben

Egyéb:

- Adminisztrációs feladatok, frissen kiszűrtek dokumentációja
- Gondozás, gondozási napló vezetése
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló napra kész vezetése
- Gyógytestnevelésre járók ellenőrzése
- Testnevelőkkel egyeztetés a II. félévi felmentésekkel kapcsolatban

Február

Szűrővizsgálat:

- Szűrővizsgálatról a szülők értesítése
- A 9. évfolyamon a 16. életévüket betöltötték záró állapotvizsgálata, a dokumentáció elkészítése a szakmai irányelveknek megfelelően, átadása a tanulóknak, osztályvizsgálati lap elkészítése

Egészségnevelés:

- A 11. évfolyamon: „A daganatos megbetegedések megelőzése, önszűrés”

Egyéb:

- Gondozás, gondozási napló vezetése
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló naprakész vezetése
- Iskolai környezet higiéniájának és biztonságának ellenőrzése, dokumentálása

MárciusSzűrővizsgálat:

- Szűrővizsgálatról a szülők értesítése
- A hiányzó 9. évfolyamos 16. életévüket betöltötték záró állapotvizsgálata
- Hallásvizsgálatról hiányzók hallásszűrésének elvégzése

Egészségnevelés:

- A 11. évfolyamon: Szexuális felvilágosító előadás megtartása – szexuális úton terjedő betegségekről

Egyéb:

- Gondozás, gondozási napló vezetése
- Kontroll testsúly, illetve RR-mérés gondozásban részesülők körében
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló naprakész vezetése

ÁprilisSzűrővizsgálat:

- A szűrővizsgálatokról hiányzó tanulók pótvizsgálata
- A 2024/2025-ös tanévre felvételt nyert tanulók előzetes alkalmassági vizsgálata (belső alkalmasítás-védőnői közreműködés)

Egészségnevelés:

- 9. évfolyamon: Szexuális felvilágosító előadás megtartása – szexuális úton terjedő betegségekről

Egyéb:

- Kontroll testsúly illetve RR-mérés gondozásban részesülők körében
- Gondozás, gondozási napló vezetése
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló naprakész vezetése
- Iskolai környezet higiéniájának és biztonságának ellenőrzése, dokumentálása

MájusSzűrővizsgálat:

- A hiányzó tanulók szűrővizsgálata



- A 2025/2026-os tanévre 9. évfolyamra felvételt nyert tanulók alkalmassági vizsgálata – védőnői közreműködés
- Egészségnevelés:
- A 11. évfolyamon: Szexuális felvilágosító előadás megtartása

Egyéb:

- Gondozási napló áttekintése, hiányzó leletek bekérése, dokumentálása
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló naprakész vezetése
- Testnevelési besorolások előkészítése a következő tanévre (szakrendelésekre beutalók kiosztása)
- Előkészületek az év végi jelentéshez, adatok kigyűjtése
- Havi jelentés elkészítése

Június

Szűrővizsgálat:

- Hiányzó tanulók pótvizsgálata
- A 2025/2026-os tanévre 13. évfolyamra felvételt nyert tanulók alkalmassági vizsgálata – védőnői közreműködés

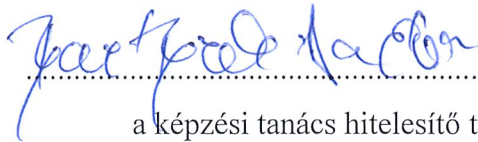
Egyéb:

- Gondozási napló áttekintése, hiányzó leletek bekérése, dokumentálása
- Egyéni tanácsadás
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- Munkanapló és ambuláns napló naprakész vezetése
- Jelentés elkészítése a 2024/2025-ös tanévben végzett iskola-egészségügyi munkáról (az ehhez szükséges adatok összegyűjtése, feldolgozása)

Záró rendelkezések

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

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


.....
a képzési tanács hitelesítő tagja

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


.....
a diákönkormányzat hitelesítő tagja

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


.....
hitelesítő oktatói testületi tag



Záradék

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

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

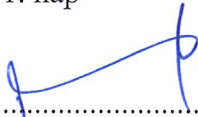


főigazgató



A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap



kancellár

