

Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/005866-1/2025

**A DEBRECENI SZC BEREGSZÁSZI PÁL TECHNIKUM ÉS
KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Készítette Nagyné Oláh Katalin igazgató

**Elfogadta: Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium oktatói
testülete**

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

Debrecen, 2025



Tartalom

1. Bevezetés.....	7
2. Törvényi szabályozók.....	7
3. Az SZMSZ időbeli hatálya	8
4. Az SZMSZ személyi hatálya	8
5. Az SZMSZ területi hatálya.....	8
6. Az intézmény szervezeti felépítése	8
7. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek.....	11
8. Az intézmény szervezete	12
8.1. Oktatói testület.....	12
8.2. Alkalmazotti közösség	13
8.3. Az intézmény vezetősége.....	14
8.4. Képzési tanács	18
8.5. Minőségirányítási csoport.....	19
9. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	20
9.1. Az oktatók közössége.....	21
9.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	22
9.3. Az intézmény szülői szervezete	22
9.4. A képzési tanács.....	22
9.5. Tanulók közössége	24
10. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	24
11. Az oktatók jogai és kötelességei	28
12. A munkaközösségek	30
13. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	31
14. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása	34
A Debreceni SZC Beregszászi Pál technikum és Kollégium csengetési rendje:	35
15. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	35
16. Az intézmény értékelési rendszere.....	44
17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	46
17.1. Vezetők közötti feladatmegosztás	46
Az igazgató.....	46
Az általános igazgatóhelyettes.....	48
A szakmai igazgatóhelyettes.....	51
A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes.....	53
A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	54
A kollégiumvezető	56
17.2. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	58
17.3. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	58
17.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás	58



17.5.	A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	58
17.6.	A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	60
18.	A helyettesítés rendje	60
19.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje.....	61
20.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	61
21.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	64
22.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	64
23.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	66
24.	Intézményi védő, óvó előírások	68
24.1.	Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	68
25.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	72
26.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	80
26.1.	A tanulói jogviszony megszűnése	80
26.2.	Felvétel a 9. évfolyamra	80
26.3.	Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	81
26.4.	Fegyelmi eljárás szabályai	81
26.5.	Egyeztető eljárás szabályai	88
27.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	89
28.	A felnőttek szakmai oktatásának és - képzésének formái	90
29.	A foglalkozások látogatása alóli mentességek	92
30.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	92
31.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	93
32.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	94
33.	Az iskolai könyvtár működési rendje	95
34.	Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése.....	99
35.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	99
36.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	101
37.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	102
38.	Tankönyvellátás rendje.....	103
38.1.	Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	103
38.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	103
38.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	103
39.	Hatálybalépés	104
40.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)	106
41.	Mellékletek	110
41.1.	Munkaköri leírások.....	110
	<i>Az igazgató felelős:</i>	114
	<i>Az oktató munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:</i>	119



Az oktató munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:	126
<i>Az oktatói munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat-és hatásköre:</i>	<i>140</i>
41.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	210
41.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje	213
41.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)	215
Bevezető	215
A GDPR hatályáról	216
Az adatkezelés jogalapjáról	217
A GDPR legalapvetőbb fogalmairól	218
Személyes adat	218
Adatkezelés	218
Adatkezelő	218
Az érintett hozzájárulása	219
A GDPR alapelveiről	220
Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság	220
Célhoz kötöttség	221
Adattakarékosság	221
Pontosság	222
Korlátozott tárolhatóság	222
Integritás és bizalmas jelleg	223
Elszámoltathatóság	223
A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai	223
A tájékoztatási kötelezettség	224
A gyermekek jogainak védelméről	225
Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	227
Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH felé	227
Az adatvédelmi tisztviselő	228
41.5. Intézményi intézkedési terv, a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez	229
Bevezetés	230
1. A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása	230
2. A foglalkozások látogatása, a beiratkozás	231
3. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása	232
4. A számonkérés, beszámolás rendje	232
5. Kollégiumban elhelyezett tanulókra vonatkozó szabályok	232
6. Tanévnnyitók, illetve egyéb rendezvények megtartására vonatkozó ajánlások	235
7. Sportlétesítmények, uszodák, egyéb szabadidős létesítmények használata	236
Mellékletek az intézményi intézkedési terv, a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez című dokumentumhoz	237
1. számú melléklet:	237
2. számú melléklet:	242



3. számú melléklet:	243
4. számú melléklet:	244
5. számú melléklet:	246
41.6. A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium Informatikai rendszerhasználati szabályzata	247
A szabályzat célja	249
A szabályzat hatálya	249
Általános szabályok	249
Hardverek kezelése	249
Azonosítás	250
Szoftverek	250
Internet használat	250
Jelentési kötelezettség	251
Kommunikáció, levelezés	251
Kréta használata	251
Védelmi szoftverek, frissítések	252
Fájlok tárolása, mozgatása	252
Nyomtatás	252
Egyedileg üzemeltetett számítógépek	252
Magáncélú használat	252
Oktatás, tájékoztatás	253
Felelősség, korlátozás	253
MELLÉKLETEK AZ INFORMATIKAI RENDSZERHASZNÁLATI SZABÁLYZATHOZ	254
1. sz. melléklet	254
2. sz. melléklet	255
3. sz. melléklet	256
Záró rendelkezések	257



1. Bevezetés

A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium pedagógiai és szakmai munkájának alapidokumentuma a Szakmai Program. Az eltelt évek alatt változtak a társadalmi viszonyok, a társadalmi elvárások, az intézmény fenntartója, működtetője, és jelentős mértékben változott a jogszabályi környezet.

Míg Szakmai Program az iskolai nevelési és oktatási irányvonalat jelöli ki, addig az SZMSZ ennek a megvalósításához szükséges jogi kereteket és működési szabályokat határozza meg. Ezért a dokumentumok egymást kiegészítik a és a Szakképzés 4.0 elvárásaira építve a következő alapelveket veszik figyelembe:

- A **duális szakképzés** teljes körű megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a gazdasági szereplőkkel és szakképzési irányító szervezetekkel, a szülői házzal, valamint egyéb külső- és belső partnerekkel
- A diákok **munkaerőpiaci kompetenciáinak fejlesztése**: probléma- és konfliktuskezelés, kommunikáció, önálló- és kooperatív tevékenység, digitális kompetenciák, jogi és pénzügyi alapok
- A **minőségi oktatás** megvalósulása érdekében a módszertani kultúra fejlesztése, az **oktatók folyamatos továbbképzése** és a vállalati környezetben való képzési arány növelése
- A **tárgyi eszközök fejlesztése**, valamint **innovációval támogatott tanulási környezet** kialakítása
- **Szakképesítés nélküli iskolaelhagyás megakadályozás**: esetmegbeszélések, felzárkóztató mentorprogramok segítségével
- A **felnőttképzés és átképzés** kínálatának bővítése, rugalmas tanulási utak alkalmazásával
- A **tehetséggondozás**, az országos szakmai versenyeken való részvétel ösztönzése
- **Professzionális iskolaszervezet** működtetése és **tanulószervezetté** válás a hatékony intézményi minőségirányítás segítségével

2. Törvényi szabályozók

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2012. Évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról



3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a duális oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Diákönkormányzat
2. Képzési Tanács

Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében - a jogszabályoknak megfelelően- megtervezi együttműködését az oktatókkal, a belső partnereivel (tanulók, szülői ház, képzési tanács, kollégium) és a képzésben részt vevő személyekkel (duális partnerekkel).

5. Az SZMSZ területi hatálya

Az iskola székhelye: 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.

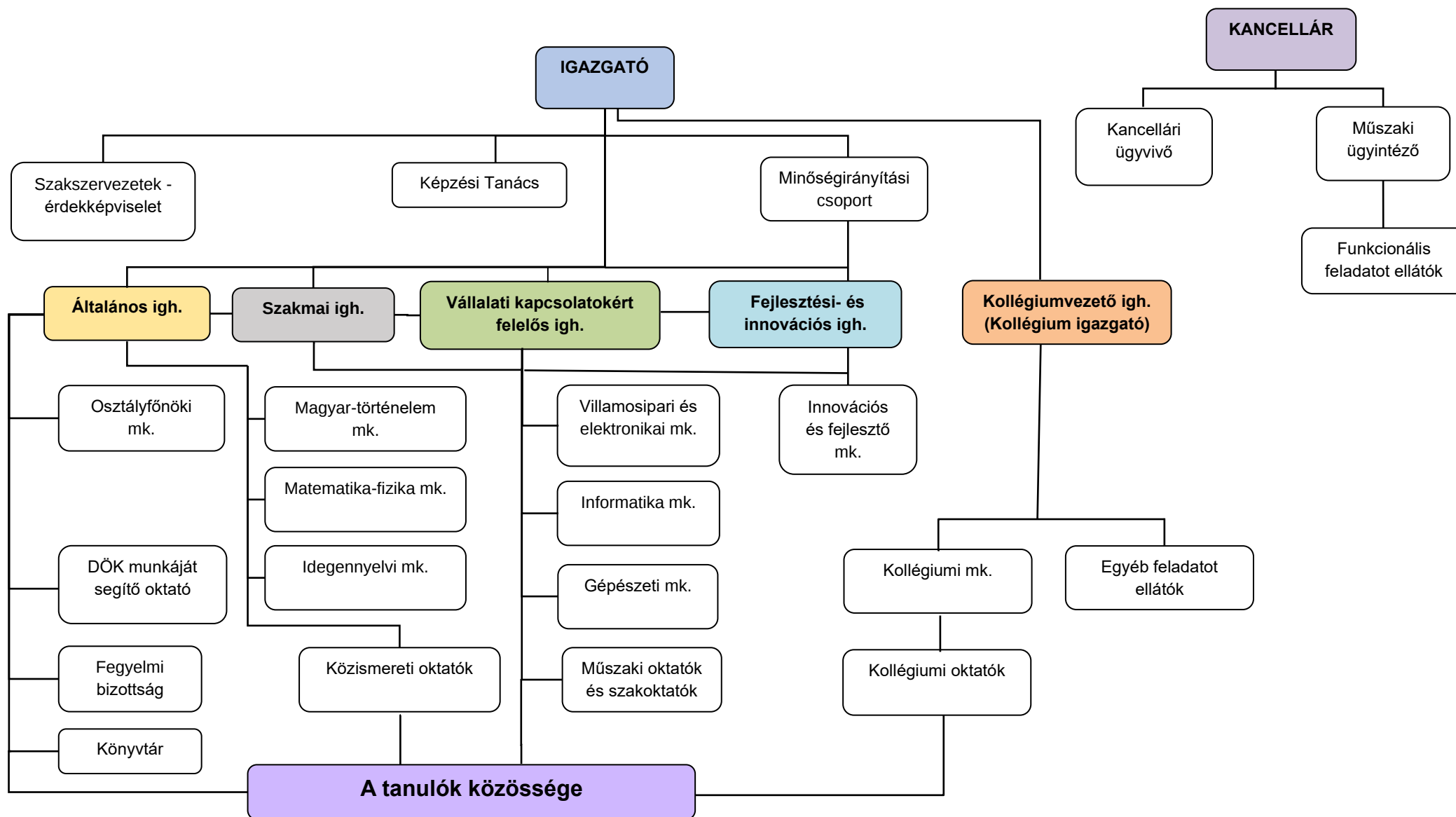
Az SZMSZ érvényes továbbá a gyakorlati képzések helyszínén, kiegészülve az ott hatályos szabályozókkal.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Alapfeladat	Képzési rendszer	Speciális jellemző	Évfolyam
		általános feltételek	
Technikumi képzés	Nappali rendszerű	szerinti nevelés- oktatás	5
		sajátos nevelési igényű	
Technikumi képzés	Nappali rendszerű	gyermekek nevelése- oktatása	5
Technikumi képzés közismereti oktatás nélkül	Nappali rendszerű	általános feltételek	2



		szerinti nevelés- oktatás	
		sajátos nevelési igényű	
Technikumi képzés közismereti oktatás nélkül	Nappali rendszerű	gyermek nevelése- oktatása	2
	Nappali rendszerű	általános feltételek	
Szakképző iskolai képzés		szerinti nevelés- oktatás	3
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű	
Szakképző iskolai képzés		gyermek nevelése- oktatása	3
	Nappali rendszerű	általános feltételek	
Szakképző iskolai képzés		szerinti nevelés- oktatás	2
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű	
Szakképző iskolai képzés		gyermek nevelése- oktatása	2
		általános feltételek	1
Technikumi képzés közismereti oktatás nélkül	Felnőttek szakmai oktatása	szerinti nevelés- oktatás	(1,5 – kifutó)
	Felnőttek szakmai oktatása	általános feltételek	1
Szakképző iskolai képzés		szerinti nevelés- oktatás	(1,5 – kifutó)



7. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

Az **iskola igazgatója** gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

A szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, helyettesíti a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete és a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

A fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Feladatkörébe tartozik a továbbképzések megszervezése, a pályázatok megírása és nyomonkövetése, a tanügyigazgatási feladatok elvégzése, az ellenőrzések megvalósítása.

A Kollégium igazgató (kollégiumvezető igazgatóhelyettes) vezeti az iskola kollégiumát. Szoros együttműködésben áll az iskolavezetés valamennyi tagjával. Hatékonyan részt vesz az intézményi minőségirányítás csoport munkájában. Koordinálja a kollégiumi oktatók pedagógiai munkáját. Irányítja a kollégium területén dolgozó egyéb feladatokat ellátó beosztottakat.

A minőségirányítási vezető a Minőségirányítási csoport vezetője. Feladata a csoport koordinálása, ellenőrzési feladatok, valamint a csoport képviselete a vezetőség, az oktatói testület és a Debreceni Szakképzési Centrum irányába.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

A **szakmai munkaközösség** tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

8. Az intézmény szervezete

8.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület komplex feladatát részletesen az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

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 éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve, ha az Iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt a tantestület csak egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete;
- osztályfőnökök és szakoktatók összevont értekezlete.

Az oktatói testület döntései és határozatai

- Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület bármely tagjának kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az Iskola igazgatója, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- A jegyzőkönyvek az Iskola iktatott irattári anyagába kerülnek.

8.2. 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 pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy és
- e) a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással 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 meghatározott feltételnek megfelel, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja. Az egyházi jogi személy által

alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény egyházi személy oktatójának büntetlen előéletét és a foglalkozástól eltiltás hiányát a fenntartó belső szabálya szerint ellenőrzi.

8.3. Az intézmény vezetősége

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (**továbbiakban: Szktvr.**). 124. § (1)-nek megfelelően:

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. – a szakképzési centrum részeként működő szakképzőintézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel –munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. 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 az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. 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,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,
12. 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,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. 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,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A Szktvr. 125. § (1) szerint 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

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

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
2. 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,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- (4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

(5) A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

A Szktvr. 126. § szerint az intézményvezető 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 intézményvezető 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.

A Szktvr. 45. § -nak megfelelően az igazgatóhelyettes tevékenysége:

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

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési- és 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.

Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató összehangolja, éves Munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját. A Munkatervet illetően előzetesen egyeztet az oktatói testületi közösségekkel (szakmai munkaközösségekkel, alkalmazotti közösségekkel), a diákok, a szülők képviselőivel. Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).

A tanévet megelőző nyitóértekezleten az oktatói testület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A Munkaterv az Iskola önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet, akit az igazgató nevez ki a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az Iskola vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatáskörük kiterjed a munkakörük egészére. Az igazgatóhelyettesek személyes

felelősséggel tartoznak az Iskola vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az Iskola egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész Iskolát érintő problémák jelzésére.

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

8.4. Képzési tanács

A Szktvr. 325. § (1) szerint a képzési tanácsba

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

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

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

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

A Szktvr. 326. § (1) bekezdés alapján a képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

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

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A Szktvr. 327. § szerint a fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

8.5. Minőségirányítási csoport

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szak-képzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit.

A Minőségirányítási Csoport felépítése a következő:

Elnök, valamint további 5 fő tag (Közülük 1 fő az intézményvezetést képviseli, továbbá 1 fő képviseli az iskola kollégiumát)

Minőségirányítási Csoport állandó üléseinek időpontjai: kétheti rendszerességgel, illetve a feladatok ellátásának szükségessége szerint.

A szakképző intézményi MIR elemei

Minőségpolitika

Az intézmény meghatározza minőségpolitikáját, azon belül küldetését, jövőképét, stratégiai célrendszerét, és a minőségirányítás szervezeti kereteit.

Önértékelés, külső értékelés

Az önértékelés és a külső értékelés azonos szempont-és elvárásrendszer, valamint indikátor-rendszer alapján történik. A két (önértékelési és külső értékelési) kézikönyv tartalmazza az értékelési szempontokat és elvárásokat, az eljárásrendet, a módszertant, az eszközöket (pl. kérdőívek), a szakképzési indikátorokat. Az intézmények a MICS koordinálásával készítik el a saját minőségirányítási rendszerüket. A MIR működtetésének alapja, hangsúlyos eleme a rendszeres önértékelés, amely az indikátorok évenkénti gyűjtésével és elemzésével kétfévente történik; az intézmény erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg és fejlesztéseket indít. A külső értékelés négyévente a rendszer működését vizsgálja, nézi az eredmények alakulását, de főként azt, hogy az intézmény figyelt-e ezekre, észlelte-e a hiányosságokat és megfelelő fejlesztő mechanizmusokat

működtetett-e. Az önértékelés és a külső értékelés is az intézményt és annak vezetőjét értékeli. A külső értékelés az összegző jelentésben javaslatot tehet költségvetési, illetve fenntartói intézkedések megtételére, de minden esetben cselekvési terv készül az értékelések alapján.

Oktatói értékelés

Az oktatói értékelés intézményi hatáskör, a vezető feladata; az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményére támaszkodik az oktatók bértmegállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Az önértékelés és a külső értékelés során is értékelni kell az oktatói értékelési rendszer intézményi működtetését, és abban a vezetői feladatokat. Az oktatói értékelésre tíz szempont alapján kerül sor, ebből három a munkakört magát értékeli –kiemelten elismerve a munkaerőpiaci tapasztalatokat. A többi (hét) értékelési szempont az oktatók szakmai kompetenciáit méri és értékeli.

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

Vezetők kapcsolattartása

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

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az

osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

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

9.1. Az oktatók közössége

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

Az együttműködés célja:

- az Iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- egymás tevékenységének jobb megismerése,
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése,
- az együttgondolkodás segítése.

Az együttműködő munkaközösségek feladatai:

- közös problémák feltárása, felvetése,
- témák javaslata az oktatói testületi értekezletre,
- a munkaközösségi munkatervek összehangolása,
- belső továbbképzés szervezése, tartása,
- nívós iskolai ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

Az együttműködést a munkaközösség-vezetők koordinálják. Az év eleji, évközi és év végi megbeszéléseken feltárlják az együttműködés tartalmi és szakmai elemeit. Az említett megbeszéléseken túl a munkaközösségek egymással napi kapcsolatban állnak.

9.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az igazgató összehangolja, éves Munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját. A Munkatervet illetően előzetesen egyeztet az oktatói testületi közösségekkel (szakmai munkaközösségekkel, alkalmazotti közösségekkel), a diákok, a szülők képviselőivel. Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).

9.3. Az intézmény szülői szervezete

Az iskola nem rendelkezik külön szülői szervezettel. A Szülők a Képzési tanácson keresztül vannak képviselve.

9.4. A képzési tanács

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.

(2) 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 Szktvr. 325. § (1) bekezdés szerint a képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

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

A Szktvr. 326. § (1) alapján a képzési tanács

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

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

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A Szktvr 327. § A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében –gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

9.5. Tanulók közössége

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközségi gyűlés 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 tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, az oktatói testülettel.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

10. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét.

A Szktvr 124. § (1) szerint az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. 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 az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. 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,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,

12. 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,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. 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,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. 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 Szktvr 125. § (1) alapján 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

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

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
 2. 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,
 3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítésigazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- (4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.
- (5) A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

A Szktvr 126. §-ben foglaltak szerint az intézményvezető 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 intézményvezető 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.

11. Az oktatók jogai és kötelességei

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Szkt.) 48. § alapján

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. az oktatási jogok biztosához forduljon.

A Szkt. 49. § szerint az oktató kötelességei az alábbiak

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

Az előző bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

A Szktvr.137. § alapján az oktató kötelessége továbbá, hogy:

- a) szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- f) érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- g) a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

A Szktvr.138.-141. § -ban foglaltak szerint az oktató kötelessége, hogy:

a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

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

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

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

Az oktató kötelessége, hogy

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

12. A munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- informatikai munkaközösség,

- osztályfőnöki munkaközösség,
- villamosipari munkaközösség,
- gépészeti munkaközösség
- szakmai alapozó munkaközösség,
- innovációs- és fejlesztési munkaközösség
- kollégiumi munkaközösség.

13. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

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 éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve, ha az Iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Ezek lehetnek:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete;
- osztályfőnökök és szakoktatók összevont értekezlete.

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztály oktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

Az együttműködést a munkaközösség-vezetők koordinálják. Az év eleji, évközi és év végi megbeszéléseken feltárják az együttműködés tartalmi és szakmai elemeit. Az említett megbeszéléseken túl a munkaközösségek egymással napi kapcsolatban állnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Az Iskola igazgatója és az intézmény vezetése kiemelten támogatja azokat a szülői kezdeményezéseket, amelyek a nevelő-oktató munka eredményességét, a Pedagógiai Programunk színvonalasabb megvalósítását, „Beregszászi Pál Szakközépiskoláért Alapítvány” vagyonának gyarapítását célozzák.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását 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 tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, az oktatói testülettel vagy a Képzési Tanáccsal.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei:

Kollégium

Ellátott alapfeladat: kollégiumi ellátás

Felelős szakmai vezető: kollégiumvezető

- Címe: 4032 Debrecen, Jerikó utca 17-19.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az intézményegységben történő rendszeres benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;

- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

14. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 5:30 órától 21:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton, vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A foglalkozások a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első foglalkozás kezdete 7 óra 40 perc. A foglalkozást senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

A foglalkozások közötti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes I. 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 igazgatóhelyettes határozza meg.

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

A tanuló a foglalkozások idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve az órát tartó oktató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat lehetőleg 15 órától 19 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A Debreceni SZC Beregszászi Pál technikum és Kollégium csengetési rendje:

FOGLALKOZÁS	IDŐTARTAM (óó:pp – óó:pp)
1. foglalkozás:	7:40 – 8:25
2. foglalkozás:	8:30 – 9:15
3. foglalkozás:	9:25 – 10:10
4. foglalkozás:	10:20 – 11:05
5. foglalkozás:	11:15 – 12:00
6. foglalkozás:	12:20 – 13:05
7. foglalkozás:	13:10 – 13:55
8. foglalkozás:	14:00 – 14:45
9. foglalkozás:	14:50 – 15:35
10. foglalkozás:	15:40 – 16:25
11. foglalkozás:	16:30 – 17:15
12. foglalkozás:	17:20 – 18:05
13. foglalkozás:	18:10 – 18:55
14. foglalkozás:	19:00 - 19:45
15. foglalkozás:	19:50 - 20:35

15. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A foglalkozások, 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.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

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

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

A Belső Ellenőrzési Terv célja

Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.

Segítse elő az intézmény valamennyi dolgozója számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételeket.

Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézmény szabályos és biztonságos működését.

Az intézmény vezetője, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők és a műszaki ügyvivő számára adjon a szakterületük irányításához szükséges megfelelő méretű és színvonalú információt.

Segítse elő az intézményvezetés és a gazdálkodás hatékony működését. Segítse elő a társadalmi tulajdon védelmét.

Segítse elő az eredményes, a magas színvonalú és hatékony munkavégzést valamennyi területen.

A vezető állású, a felelős beosztású és az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési feladatai

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége:

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:

- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
- a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról;
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;

- látogatja a foglalkozásokat, az egyéb foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal;
- a munkaerő foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, különös tekintettel a humán erőforrásokra;
- ellenőrzi a gazdasági, a pénzügyi, a munkaügyi, a számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, az egész intézmény szervezettségét és hatékonyságát;
- vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámolót, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét, megalapozottságát;
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége

- Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó területek munkájáért.
- Ellenőrzési joguk és kötelezettségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a minőségbiztosításban rájuk háruló feladatok betartása, betartatása;
- a nevelői-oktató munka színvonala, a foglalkozások eredményessége növelése;
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése, ennek ellenőrzése;
- a tanulók dolgozatai, munkafüzeteinek az ellenőrzése;
- a tanulók értékelése, a szóbeli és írásbeli feleletek ellenőrzése;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;

- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a foglalkozásokon kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának növelése, ennek ellenőrzése (pl. szakkörök, könyvtár, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás, közművelődés, ifjúságvédelem stb.);
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- a diákönkormányzat működésének irányítása;
- a diáksporkör működtetése;
- az oktatók munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás ellenőrzése.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a tanulók teljesítményét;
- a szaktárgyi versenyeket;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;

- a szaktantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

Az ellenőrzési munkaterv évenkénti megújítása

Az intézményben évenként ellenőrzési munkatervet kell készíteni, amely az intézmény egészére vonatkozik.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés céljának és tartalmának fő vonásokban való meghatározását;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni.

Az Ellenőrzési Jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető okmánya. A jegyzőkönyv a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket kell, hogy tartalmazza.

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzési felelősségi záradékot;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A felelősséget meg kell állapítani minden olyan esetben, amikor az ellenőrzés feltárja, hogy az ellenőrzött dolgozó:

- jogszabálysértő, jogszabályba ütköző, utasításellenes, rendelkezésellenes tevékenységet folytat;
- a dolgozónak felróható szándékos, vagy gondatlan magatartása, illetve cselekménye folytán jelentős anyagi kár vagy más, számottevő hátrány keletkezett.

A dolgozó átlagon felüli munkavégzését esetenként a belső szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban előírt elismeréssel lehet honorálni.

A jegyzőkönyvet az intézet igazgatójának a vizsgálat befejezése után három napon belül át kell adni.

Az ellenőrzés megállapításainak ismertetése

Az elkészített ellenőrzési jegyzőkönyvet az igazgatónak át kell adni majd ezt követően annak tartalmát meg kell tárgyalni.

Az érintett személyekre vonatkozó részeket minden esetben írásban kell velük ismertetni.

Ezzel biztosítva van az ellenőrzés tárgyilagossága és hatékonysága.

Az ellenőrzés mozgósítja az ellenőrzött dolgozót, illetve az egység dolgozóit a hibák kiküszöbölésére.

Az átlagon felüli munkavégzés elismerése elősegíti a további hatékony, magas színvonalú, eredményes munkavégzést, valamint példát mutat valamennyi dolgozó számára.

Az ellenőrzés utáni intézkedések

Az ellenőrzést végzők – amennyiben a hozzájuk tartozó szervezeti egységnél történik az ellenőrzés – intézkedésre jogosultak.

Amennyiben megbízás alapján végzik az ellenőrzést, a hibák kiküszöbölésére, illetve az elismerés realizálására javaslatot tehetnek.

A jelentés elkészítésével csak a vizsgálatot végzők feladatai érnek véget, mert ezután intézkedni kell a jelentésben foglalt hibák kijavítására, a szükséges felelősségre vonás megtételére, illetve az átlagon felüli munkavégzés elismerésére.

Az intézkedéseket az érintettekkel való megbeszélés után írásba kell foglalni és velük alá kell íratni.

Az érintett dolgozó írásbeli megjegyzést fűzhet a jegyzőkönyvhöz, illetve vizsgálatot vagy jogorvoslatot kérhet a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az ellenőrzött egység vezetője harminc napon belül köteles igazoló jelentést készíteni és a hibák kijavítására tett intézkedésről, illetve az átlagon felüli munkavégzésről írásban beszámolni.

A vezető beosztású és a felelős beosztású dolgozók által végzett ellenőrzéseket az ún. ellenőrzési naplóba kell rögzíteni 3 példányban, amelyből egy példányt az intézmény igazgatójának minden esetben át kell adni, az esetleges további intézkedés miatt.

Záró rendelkezések

A vezető beosztású dolgozók kötelesek évente elkészíteni az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét.

Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi, gazdasági vonatkozásban gazdasági évi ütemet kell tartalmaznia. Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken folyamatosan tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken a dolgozókkal is ismertetni kell. A tanévet értékelő beszámolóban ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény minden munkavállalójára. Az utasítás tartalmát a vezető beosztású dolgozók kötelesek ismertetni munkatársaikkal.

A belső ellenőrzési szabályzat egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az iskola minden szervezeti egységében és a könyvtár dokumentum gyűjteményében.

Időponthoz kötött ellenőrzések

Az időponthoz kötött ellenőrzéseket, ezek határidejét, felelőseit a tanévenként készített intézeti munkarend tartalmazza.

Folyamatos ellenőrzések

Ellenőrzési feladat	A feladat ellátásáért felelős(ök)	Ellenőrzést végző(k)
Osztálynaplók (KRÉTA) vezetése, adminisztráció	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

Foglalkozások látogatása	Oktatók	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
Egyéb tevékenység látogatása	Oktatók	Igazgatóhelyettesek
Alkalmazottak munkafegyelme	Valamennyi dolgozó	Területfelelős vezetők
Sportrendezvények	Testnevelők	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Kulturális rendezvények	Kulturális nevelő-szervező	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkavédelem, tűzvédelem	Valamennyi dolgozó	Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős
Az intézmény általános szemléje, oktatási eszközei	Igazgatóhelyettesek, műszaki ügyvivő	Igazgató
Könyvtár-leltár	Könyvtáros	Igazgatóhelyettes
Tanműhely, műhelyrend, anyagszükséglet	érintett munkaközösségvezetők	Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes
Gazdasági ellenőrzések	Igazgatóhelyettesek	Igazgató

Selejtezés	Műszaki ügyvivő	Igazgatóhelyettes

16. Az intézmény értékelési rendszere

A Szkt. 48. § szerint:

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a MICS csoport koordinálásával

- a) megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladatellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- b) szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- c) a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- d) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

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

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - ba) szakmai felkészültségét,
 - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - bc) pedagógiai tervezését,
 - bd) pedagógiai értékelését,

- be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális oktatási partnerekkel,
- bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A Szkt. 49. § alapján a szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
- b) – a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - ca) szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
 - cb) indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A Szkt. 50. § szerint a szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

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

17.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

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

Jogköre:

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

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az iskolai oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról

- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újjító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

Az általános igazgatóhelyettes

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

Hatáskörébe tartozik:

- az Osztályfőnöki munkaközösség
- a közismereti munkaközösségek
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az elektronikus napló működtetése
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:
 - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
 - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja és ellenőrzi a tantárgyfelosztás készítését
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. Gondoskodik a fejlesztésre kijelölt tanulók (BTM, SNI) nyilvántartásáról, a szakvéleményekben megfogalmazottaknak megfelelően az intézményi lehetőségeken belül a fejlesztési feltételek biztosításáról
- Irányítja és segíti az iskolapszichológus munkáját, kapcsolatot tart a bűnmegelőzési tanácsadóval
- Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézkést, nyilvántartást.
- Szervezi az osztályozó és javító-pótló vizsgákat
- Ellátja a kompetencia- és a bemeneti mérésekkel kapcsolatos feladatokat
- Szervezi a kétszintű érettségi vizsgát, ellenőrzi a dokumentumokat
- Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, folyamatosan aktualizálja
- Kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat

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

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Irányítja az e-napló működtetését, folyamatosan aktualizálja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Segíti az oktatói testület és a tanulók képviselőinek a Képzési Tanácsba történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen hírek, híradások, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit

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

A szakmai igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg

a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek

Jogköre:

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

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi szakmai program, a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Irányítja az ágazati alapvizsgákkal és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Teljeskörűen szervezi és felügyeli a felnőttek szakmai oktatását és a felnőttek képzését.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, s minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben

- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az általános igazgatóhelyettesnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a diákönkormányzat, az oktatói továbbképzések, a pályaorientáció és az intézményi rendezvények felügyelete.

Feladata:

- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény profiljába, és az adott szakképesítésnek, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket.
- Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyait.
- Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket.
- Elkészíti a Szülői értekezletek rendjét.

- Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, valamint a pályaeorientációs napokat.
- Figyeli a pályázatokat, és kapcsolatot tart a Debreceni SZC Projekt osztályával.
- Kapcsolatot tart a Debreceni SZC Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival.
- Felügyeli a KRÉTA e-napló működtetését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt.
- Az e-naplóban a szakmai oktatók helyettesítésének szervezése
- Iskolai dokumentumok aktualizálása, szerkesztése
- Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a szakmai igazgatóhelyettesnek. Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki oktatóinak munkáját;
- Elkészíti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- Nyári gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését segíti
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket

- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Segíti a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére

A kollégiumvezető

Hatáskörébe tartozik:

- Kollégiumi munkaközösség

Jogköre:

- Elkészíti a kollégiumi intézményegység oktatóinak az ügyeletesi beosztását, a kötelező és nem kötelező foglalkozások rendjét.
- Vezeti és adminisztrálja a kollégiumi törzskönyvet és ügyeleti naplókat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, tanítási időkeret nyomtatványokat.
- Ellenőrzi a szakköri, sportköri tevékenységet.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkáját.

- A kollégiumi intézményegységben kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket, szükség esetén javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység statisztikáját.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység félévi és év végi tanulmányi statisztikát.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattárazásáról.

Feladata:

- Szervezi és irányítja a kollégium egész éves munkáját.
- Elkészíti a kollégium munkatervét, nevelési programját.
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét.
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Ellenőrzi a kollégiumi adminisztrációt.
- Gondoskodik a kollégium működési feltételeiről.
- Ellenőrzi a kollégium tanulók iskolai munkáját.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
- Szervezi a kollégiumi közgyűlést és szülői értekezletet.
- Javaslatot tesz kollégiumi felvételre.
- A kollégiumban kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket, szükség esetén javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására.
- Véleményezi a kollégiumi nevelők munkáját.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, és ott javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására.
- Képviseli a kollégiumot.
- Felelős a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesekkel közösen az osztálynévsorok elkészítéséért, az iskolai és a gyakorlati helyszínen töltött hetek váltásának beosztásáért.
- Felelős a mindenkor tanév előkészítéséért, az oktatói és az osztályórarendekért, folyamatos aktualizálásáért.
- Elkészíti az oktató továbbképzéssel kapcsolatos évenkénti beiskolázási tervet, a továbbképzéshez szükség esetén helyettesítési tervet készít.

17.2. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

17.3. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolában nincs külön Szülői szervezet.

17.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője jogosult indokoltnak tartott esetekben a képzési tanács összehívására és véleményük kikérésére. Az igazgató együttműködik a képzési tanáccsal, melynek javaslataira 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

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 munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a képzési tanács véleményét is.

17.5. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A Szktvr. 323.-326. § -nak megfelelően:

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 tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek. A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

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

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

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképzőintézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

17.6. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolában nincs külön Szülői szervezet.

18. A helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük tartós távolléte esetén a következő igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők 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 elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket az igazgató, illetve az általa megbízott vezető rögzíti és ellenőrzi.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt az oktatónak telefonálni kell a titkárságra, és/vagy emailben bejelenteni a hiányzás tényét és annak okát. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az oktató újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell telefonon és/vagy emailben, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

19. 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.

20. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény meghatározza a partnerekkel folytatott szakmai együttműködések szervezeti kereteit, a munkamegosztást és az egyéni feladatokat.

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

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

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a szakképző iskolák Szakmai Munkaközösségeivel
- a helyi önkormányzat képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal
- a megyei Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal és a győri Köznevelési Információs Irodával
- a helyi, a megyei köznevelési intézményekkel
- a gazdálkodó szervezetekkel, kamarákkal

- az Iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, az alapítvány neve: „Beregszászi Pál Szakközépiskoláért Alapítvány”
- a helyi, a megyei gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel, gyermekjóléti és családsegítő központokkal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse:

- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.
- Az egyes iskolákkal, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartók személyét az Iskola éves Munkaterve rögzíti.

Kapcsolattartás a kamarával és a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes.

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

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot elsődlegesen a duális képzőhelyekkel. A meglévő jó kapcsolatokat stabilizálja, erősíti, igyekszik a szakmai képzés profiljának megfelelő újabb gazdálkodó szervezetekkel bővíteni az intézmény kapcsolatrendszerét. A szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával minden tanév végéig a duális képzőhelyekkel felülvizsgálja, szükség esetén módosítja a közösen elkészített képzési programot.

Iskolánk pályaorientációs, nyílt napjain, karrierhetén biztosítja a szakképzés népszerűsítése érdekében a céges promóciót, a hiteles szakmai bemutatókat.

A duális képzés zavartalan lebonyolítása érdekében az érintett osztályfőnökök is biztosítják a folyamatos kommunikációt a cégek kapcsolattartóival, szakmai oktatóival. Az aktuálisan felmerülő kérdéseket, mulasztást, magatartásbeli, tanulmányi problémákat egyeztetik e-mail-en vagy telefonon. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes vagy az általa megbízott osztályfőnökök, szakmai oktatók az elektronikus naplóba pontosan és határidőre rögzítik a duális képzőhely által rögzített érdemjegyek alapján a félévi és év végi tantárgyi érdemjegyeket

Oktatóink is segítik a céges szakmai programok megvalósulását, felkutatását az intézményen belül és kívül egyaránt.

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

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

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

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 öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai emblémával ellátott (egyen) sál vagy nyakkendő és jelvény
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolai emblémával ellátott (egyen) nyakkendő és jelvény.

Iskolai szintű ünnepélyek:

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

Osztálykeretben megtartott megemlékezések:

- Október 6.
- November 13.
- Január 22.
- Február 25.
- Április 16.
- Június 4.

Hagyományos iskolai rendezvények. Pl.:

- Nyílt napok
- Karácsonyi ünnepség
- Iskolai teadélután
- Beregszászi nap/napok, DÖK nap

Az iskolai hagyományápolás külső megjelenését szolgálja az iskola címere és zászlója.

23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. Ezt a jogot az Iskola biztosítja.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

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

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

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

E közben figyelembe kell venni:

- A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.
- Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el.

Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát. Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

Az iskola az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit biztosítja, legalábbis a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén. Erről az iskolaorvos és az iskola védőnő javaslatai alapján az igazgató vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

A védőnő előre jelzi az a közismereti igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét.

Az általános igazgatóhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg.

Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra.

Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyeztet, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján. Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.

A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.

Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktatóknak. A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük a foglalkozásokon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó foglalkozása.

Esetenkénti felmentést a testnevelő oktató adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján.

Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Iskolafogászati ellátás

Feladata:

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

24. Intézményi védő, óvó előírások

24.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

A tanuló-balesetek 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 az írásvetítőhöz készült fóliák, 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 bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c. A nevelők a foglalkozási és a foglalkozáson kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - d. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Emellett a következő esetekben is ismertetés szükséges:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a foglalkozáson, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- g. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,

- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)
3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:
- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

Ha az Iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával vagy az ügyeletes vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervnek megfelelő módon értesíteni, riasztani kell (csengővel), valamint azonnal hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez

Az osztályoknak, a tanulócsoporthoz az iskolából való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanítási foglalkozást vagy más foglalkozást tartó oktatók felelősek.

A veszélyeztetett épület, az iskola kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül, például a szertárban, mosdóban tartózkodó tanulóira is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, az iskolát a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, azért, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. (Tűzriadó gyakorlat elrendelése esetén az oktató vezetésével hagyják el az épületet az osztályok, a tanulócsoporthoz.)
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolnia. Létszámtérítés esetén meg kell tenni a szükséges intézkedést az eltérés okának kiderítésére.

Az intézkedésre jogosult felelős vezető további feladatai

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az iskolaépület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével (műszaki ügyvivő, portárs, karbantartó stb.) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek, a gáz, az elektromos áram elzárásáról. A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek, a rendőrség, a tűzoltóság, a tűzszerészek stb. fogadásáról.
- Az épület helyszínrajzának előkészítéséről.

A rendvédelmi szervek tájékoztatása

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek, a rendőrség, a tűzoltóság, a tűzszerészek stb. tájékoztatása az intézkedésre jogosult felelős vezető részéről szükséges az alábbiak szerint:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események. Az iskolaépület jellemzői, helyszínrajza.
- Az iskolában található veszélyes anyagok, mérgek helye.
- A közművezetékek (víz, gáz, elektromos áram) helye.
- Az épületben még tartózkodó személyek létszáma, neve, életkora, beosztása. Az épület kiürítése.

A további biztonsági intézkedésekről a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően ezen szervek illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt - különösen bombariadó - kiesett foglalkozásokat az igazgató által meghatározott, az oktatói testület részéről elfogadott napon be kell pótolni.

Riasztás tűz esetén

Tűz esetén az intézkedésre jogosult felelős vezető, a mindenkori portaszolgálat, illetve a tűzesetet észlelő a riasztással kapcsolatosan az alábbi intézkedéseket köteles megtenni:

Az észlelt, vagy más személy által jelzett tűzesetet azonnal jelenteni kell a hivatásos Tűzoltóságnak **105**-ös vagy a **112**-es telefonszámon.

A tűzjelzésnél az alábbiakról kell tájékozódni, illetve tájékoztatni az állami Tűzoltóságot:

- Hol van a tűz színhelye, az iskola melyik oldalán (Jerikó/Lehel)?
- Milyen anyag ég?
- Milyen egyéb anyag van veszélyeztetve?
- Életveszély van-e?
- Mekkora a tűz terjedelme m²-ben?
- Egyéb veszély bekövetkezett-e?

A riasztást végző személy telefonon közli a nevét, városi telefonszámát, (esetleg mellékszámot) amelyről a bejelentést teszi.

A riasztás gyors és egyértelmű legyen!

A Tűzoltóság visszahívását meg kell várni visszaigazolás céljából.

A riasztás az iskolai csengő, illetve a társintézményekben a kiépítendő riasztócsengő jelzésével történik.

A B-szárnyban, illetve az igazgatás helyiségeiben tűzriasztó van elhelyezve, füst (B1 teremben hő) érzékelőkkel, amely mind a három szinten automatikusan riasztó hangot ad.

Ezzel egy időben, a bemondásra kerül az iskola hangosító rendszerén keresztül az alábbi szöveg:

- *„Figyelem! Tűz van, tűz van! (Tűzriadó gyakorlat elrendelésekor hozzátesszi, hogy ez csak gyakorlat.)*
- *Mindenki fegyelmezetten hagyja el a tantermeket, az iskola helyiségeit és haladéktalanul távozzon az épületből a kijelölt menekülési útvonalon.”*

A tűz terjedése következtében, ha a gáz, illetve az elektromos hálózat is vész helyzetbe kerül, akkor értesíteni kell a következőket is:

Szervezet / Szolgálat	Telefonszám
Opus Titász Zrt.	06-80-210-310
Opus TIGÁZ Zrt.:	06-80-300-300
Személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőket.	104 vagy 112
Halálos baleset és bombariadó esetén értesíteni kell a rendőrséget.	107

Ahol gázvezeték van kiépítve a gáz elzárása a szakaszoló tolózáraknál, illetve a gázfogadó és mérőhelyiségekben történik.

A helyiségek kulcsa a portán található.

Az elzárócsapok helyei a rajzon jelölve vannak.

A tűzjelzés után egy személyt meg kell bízni azzal, hogy a kivonuló tűzoltóság részére szabad utat biztosítson az udvari főbejáratok kinyitásával, illetve, hogy mutassa meg a vízvételvezési helyeket.

A tűzoltók megérkezéséig: a tűzoltással megbízott személy irányítása mellett a rendelkezésre álló, készenlétbe elhelyezett tűzoltó eszközökkel azonnal hozzá kell látni a tűz oltásához.

A tűzoltók megérkezése után a tűzoltóparancsnok utasításait kell figyelembe venni!

Menekülési - közlekedési utak kijelölése

A menekülési utakat, a kiürítési tervet részletesen a Tűzvédelmi utasítás melléklete tartalmazza. Az ez alapján készült kiürítési rend ábrája az iskola helyiségeinek aajtáján, illetve a lépcsőlejáratoknál ki van függesztve.

A kiürítési tervet el kell helyezni a portákon és át kell adni a társintézmények részére is.

Vízvételvezési lehetőség a tűzoltó hatóság részére

Mind a két szárnyon, a folyosókon kiépített tűzcsapról történhet.

A bombariadóval fenyegetés büntetőjogi következményei

Az első osztályfőnöki órákon az osztályfőnököknek minden tanulót tájékoztatni kell, hogy a Büntető Törvénykönyv, az 1993. évi XVII. Tv. 56.§-a a bombariadóval járó fenyegetést, mint jogsértő cselekedetet közveszélyes fenyegetés bűncselekménynek minősíti és 3 évig terjedő szabadságvesztés büntetéssel fenyegeti.

A kieső tanítási időt be kell pótolni.

Teendők bombariádók esetén

Közvetlen veszély esetén a hír észlelője – ha erre mód van – kísérelje meg a hír közlője beazonosítását, majd értesítse az igazgatót, az ügyeletes vezetőt, az általános igazgatóhelyettest, a szakmai igazgatóhelyettest vagy a műszaki ügyvivőt.

- 1) Az intézkedésre jogosult felelős vezető a portárs segítségével azonnal értesíti:
 - a **rendőrséget a 107-es telefonszámon**.

2) Ezt követően a Tűzriadó Tervben (3. fejezet) meghatározottak szerint elrendeli a riasztást.

3) A rendőrséggel történt konzultáció alapján még hívhatja:

- **a tűzoltóságot a 105-ös,**
- **személyi sérülés esetén a mentőket a 104-es,**
- **szükség esetén az Opus TITÁSZ Zrt-t a 06-80-210-310-es,**
- **szükség esetén az Opus TIGÁZ Zrt-t a 06-80-300-300-as telefonon.**

A menekülési útvonal

A menekülési útvonalat mindig úgy kell meghatározni, hogy az esetleges robbanás hatását a lehető legbiztonságosabban el tudjuk kerülni és a gyülekezési helyen a tanulók biztonságban legyenek.

Szükség esetén a tanulók hazaküldését is alkalmazni lehet az intézkedésre jogosult felelős vezető elrendelése alapján.

A menekülést és a mentesítést az órát tartó oktatók irányítják.

A menekülésben résztvevő tanulók az irányító oktatók utasításait maradéktalanul végrehajtják.

A rendőrség megérkezése után is biztosítani kell a helyszínt és gondoskodni kell a veszélyeztetett terület lezárásáról és az idegenek távoltartásáról.

A bombariadót megszüntetni csak a rendőrség által irányított szakszerű és tűzetes átvizsgálás után a rendőrség engedélyével lehet. A bombariadó elrendelője szüntetheti meg a készültséget, de csak abban az esetben, ha az élet- és vagyonbiztonság biztosítva van, illetve a rendőrség az épületet oktatási célra visszaadta a helyszínen tartózkodó felelős vezetőnek.

A menekülési tervet az intézetre vonatkozó Tűzriadó Tervvel összhangban kell végrehajtani.

TŰZRIADÓ GYAKORLAT ELRENDELÉSE

Az Iskola vezetése minden oktatási évben egy alkalommal gyakoroltatja a tanulókkal, az oktatókkal az épületből való kivonulást.

A gyakorlásra vonatkozó előírásokat a Tűzriadó Terv határozza meg.

A tűzriadó gyakorlásának elrendelése előtt a Tűzriadó Terv tartalmát minden dolgozóval és tanulóval meg kell ismertetni.

Az esetleges bombariadó bejelentése esetén is a 3. és a 4. fejezetben leírtakat kell alkalmazni.

Tűzvédelmi megbízottnál, illetve a portán elhelyezett iratok:

- Tűzveszélyességi osztályba sorolás.
- Helyszínrajz.
- Tűzriadó Terv.
- Számítógéptermekek tűzvédelmi előírásai.
- Engedély tűzveszélyes tevékenység kiadásához.

A feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt (ELEKTRONIKUS) nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

Az iskola oktatóira vonatkozó általános baleset megelőzési feladatok

Minden oktató:

- Ismerje és tartsa be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat, A nevelői ügyeletet pontosan, lelkiismeretesen lássa el,
- Minden tantárgy keretében tanítania kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók. Be kell építenie az iskola helyi tantervébe, a tanítandó tananyagba mindazt, amit a NAT a balesetek megelőzésével kapcsolatosan tartalmaz.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve foglalkozáson kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatnia a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Tudatosítani kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.
- Az oktató által készített egyedi szemléltető eszközöknek meg kell felelnie a munkavédelmi szabályoknak.

Az osztályfőnökök baleset megelőzési feladatai

Az osztályfőnöknek:

El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain (klubdelutánok, túrák, kirándulások, táncpróbák stb.).

Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ilyenkor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- Rendkívüli események után,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés előtt,

- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.

Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola intézményvezetőséget.

Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

26. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

26.1. A tanulói jogviszony megszűnése

A Szktvr. 155. § szerint a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A Szktvr. 156. § alapján a tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

26.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A Szktvr. 148. § szerint:

Az általános iskolai tanulónak a szakképzőintézménybe általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26–44. §-át kell alkalmazni a (2) bekezdésben és a 149–153. §-ban meghatározott eltérésekkel.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26–44. §-ában gimnázium és középfokú iskola alatt szakképző intézményt kell érteni. 149. § (1) A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező – az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével – a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.

Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános

iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző

intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és a (2) bekezdés szerinti értékelés, minősítés alapján dönt.

A tanulónak a kollégiumi elhelyezés iránti kérelmét külön bíráljuk el, és a döntésről határozatban értesítjük.

26.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A Szktvr. 152.-153. § alapján az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgálathoz, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

A tanuló részzakma megszerzésére nem iskolázható be, kivéve, ha

- a) az Szkt. vagy e rendelet alapján a felkészítés a kizárólag részzakma megszerzésére irányul vagy
- b) a tanuló sajátos nevelési igényének jellege kizárólag a részzakma megszerzését teszi lehetővé.

A nemzetiséghez tartozó tanulót azonos feltételek esetében – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. § (2b) bekezdését is figyelembe véve – előnyben kell részesíteni, továbbá a nemzetiségi szakmai oktatást is folytató szakképző intézménybe vagy osztályba fel kell venni vagy átvenni.

26.4. Fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját, 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, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- 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, melynek nevében az igazgató jár el.

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

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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel 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 kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Fegyelmi eljárás indítása

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni

A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyalás meghatározott időben, az iskola hivatalos helyiségében kerül megtartásra.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő illetőleg más megbízott is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

Fegyelmi büntetés

- A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza.
- A fegyelmi büntetés lehet:

a, megrovás,

b, szigorú megrovás,

c, meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f, kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé

kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozat:

- rendelkező részből,
- indoklásból és
- záró részből áll.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát,
- a határozat tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- felfüggesztésére és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó és a kijelölt oktatói testületi tag(ok) aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Fellebbezés

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi eljárás lezárása

- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - be kell fejezni.
- A fegyelmi büntetés hatálya
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi és kártérítési felelősség

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi eljárás indításának feltételei iskolánkban

Fegyelmi eljárás lefolytatására a házirend és a tanulói köteleességek súlyos megsértése esetén kerül sor. Az eljárás lefolytatásához a következő büntetési fokozatok megléte szükséges, különösen súlyos esetben a fegyelmi tárgyalás azonnal is lefolytatható.

Igazolatlan mulasztás esetén:

(Házirend alapján)

1-3 igazolatlan óra	osztályfőnöki figyelmeztetés
4-7 igazolatlan óra	osztályfőnöki intés
8-20 igazolatlan óra	igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés
21-29 igazolatlan óra	fegyelmi eljárás
30 igazolatlan óra után	a nem tanköteles tanuló kizárható, ha a szülő két alkalommal értesítést kapott a tanuló hiányzásáról.

26.5. Egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a

továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Az oktatási testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

27. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

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

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

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

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

28. A felnőttek szakmai oktatásának és -képzésének formái

Az iskola azoknak a tanulóknak, akik legfeljebb egy államilag finanszírozott szakmával rendelkeznek, felnőttek szakmai oktatása keretében szakmai oktatást, -képzést szervez.

A felnőttek szakmai oktatása a tanulók számára ingyenesen vehető igénybe, amennyiben első vagy második szakmájukat kívánják megszerezni.

Felnőttek szakmai oktatására azok a tanulók jelentkezhetnek, akik megfelelnek a Szakképzési Törvény felnőttek szakmai oktatására vonatkozó előírásának.

Amennyiben az adott szakma Képzési és kimeneti követelménye előírja, a jelentkező tanulóknak orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük.

A felnőttek szakmai oktatásában indított szakmák körét minden évben az iskola felvételi tájékoztatója tartalmazza.

Az indított szakmák körének meghatározásánál az iskola figyelembe veszi a munkaerőpiac elvárásait és a jelentkezők számát.

A minimális csoportlétszám egy-egy szakmában 10 fő.

A felnőttek szakmai oktatásának keretében indított szakmák órarendjét az esti munkarend szerint kell megszervezni. Az elméleti és gyakorlati órák az adott szakma órarendjétől függően 15 és 21 óra közötti időintervallumban kerülnek lebonyolításra.

A felnőttek szakmai oktatására jelentkezni az iskola titkárságán személyesen, a kitöltött jelentkezési lappal lehet.

A jelentkezési határidő a tanév rendjében meghatározott iskolakezdési időpont. Keresztfélév esetén a félév első tanítási napja.

A felnőttek szakmai oktatásának szervezéséért felelős személyek köre, beosztása:

- vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- ügyfélszolgálati munkatárs

Az iskola - ha arra piaci igény mutatkozik – felnőttek szakmai képzése keretében is szervez szakmai képzéseket. Az iskola a felnőttek szakmai képzését felnőttképzési program alapján végzi. Mivel felnőttek szakmai képzése piaci alapokon működik, ezért az erre jelentkező tanulóknak térítési díjat kell fizetniük. Ez alól csak abban az esetben van kivétel, ha a képzések költségét az iskola valamilyen más forrásból (pl. pályázat) biztosítja.

A felnőttek szakmai képzésének szervezésénél a jelentkezők igényei határozzák meg a szakmai képzések munkarendjét. Ennek megfelelően a felnőttek szakmai képzése nappali és esti munkarend szerint is megszervezhető.

Felnőttek szakmai képzésére azok a tanulók jelentkezhetnek, akik megfelelnek az adott szakma Szakmai és Vizsgakövetelményeiben rögzített bemeneti feltételeinek és amennyiben a szakma Szakmai és Vizsgakövetelménye előírja, az orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvárásainak.

29. A foglalkozások látogatása alóli mentességek

A foglalkozások látogatása alóli mentességet a tanuló/képzésben résztvevő személy az iskola igazgatójától kérelmezheti írásban, hivatkozva a korábbi tanulmányainak beszámítására.

A mentességi kérelmemről az igazgató határozatot hoz a beadástól számított 15 napon belül. A tanuló/képzésben résztvevő az érintett foglalkozásokról csak a mentességi határozat meghozatala után maradhat távol a határozatban foglaltak szerint.

30. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A Szktvr. 170-171. § szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont

aa) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege

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

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

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

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

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

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

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

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

(3) Az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű olyan szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult, amelyre jogszabály alapján ingyenes részvételre jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást. E bekezdést kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulója is.

A 172. § szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- a) százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- b) száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- c) kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- d) háromszázkettyő százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

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

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Az osztályközösség tagjaiból az Osztály Diákbizottság (ODB) tagjait választja meg. Az ODB tagjai alkotják az iskolai Diákönkormányzatot (DÖK). Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai DÖK tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A Szktvr. 216. § (1) szerint: 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 hatánapját 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.

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

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

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett pedagógiai továbbképzéseken.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

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

A sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként tantárgy-felosztásban kell meghatározni. A diáksportköri foglalkozásokat az előírt nyilvántartásokban dokumentálni kell.

33. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat, a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium könyvtára

Címe: 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.

Létesítésének ideje: 1905

Elhelyezése: iskola épületének földszintjén

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a 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 a nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

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 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 könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató 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 irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő foglalkozások kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Záró rendelkezések

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

34. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

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

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

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

35. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi.

A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

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

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

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

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

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

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

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

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

38. Tankönyvellátás rendje

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

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozatértelmében a nappali rendszerű alap-és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak nincs tennivalójuk.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek.

38.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra.

A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van.

A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek a munkatankönyvek és azok a könyvek, amikre a teljes képzés alatt szükségük lehet.

Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. Ezen tankönyveket könyvtári állományba vétele után kölcsönözhetőségükkel biztosítja azok ingyenes használatát. Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, (a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni)
- pótrendelés határideje szeptember 05.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Nkt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A tankönyvrendelés évi menetrendje:

- március 16.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- március 16.: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelések elektronikus formában jóváhagyhatók a szülő/gondviselő részéről, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület kínálta szolgáltatásokat.
- április 01.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- április 01 — 30.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- április 01 — 30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- május 15. – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 01 — 30.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember 24-től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- Adott év szeptember 24. – A következő év március 12.: évközi rendelés leadása

39. Hatálybalépés

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 02. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év szeptember hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Debrecen, 2025. augusztus 29.

.....

Nagyné Oláh Katalin

igazgató

40. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

(Legitimációs záradék)

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és működési szabályzatot a Képzési tanács év hó napján

tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a képzési tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a Képzési tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Kulturális és Innovációs Minisztérium, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

41. Mellékletek

41.1. Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

....., igazgató részére

Iktatószám:.....

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:	.....
Megebízás 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 - cselekvőképes, - 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium, 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
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.
<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
<i>Munkaköri feladatai:</i>	
<i>Az igazgató feladatai:</i>	
- 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>
<i>Az igazgató felelős:</i> 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 tanulóbalet 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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,

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), Általános igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Általános igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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 - cselekvőképes, - 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/A. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	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	
Munkavégzés helye:	Beregszászi Pál Technikum és Kollégium, 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
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 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
<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv	
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>	
6. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 7. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 8. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 9. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 10. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
<i>Munkaköri feladatai:</i>	
<i>Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:</i>	
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 szervezetekkel. 9. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal. 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 Házirendet 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 igazgatót akadályoztatása esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörével és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi és segíti az igazgató utasításának végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
3. Az oktatási és nevelési területen a közismereti, illetve az osztályfőnöki munkaközösségeken keresztül, azok vezetői által irányít.
4. Tanügyi vonatkozásban a törvények, a törvényerejű rendeletek, utasítások, fenntartói előírások betartója, illetve betartatója.
5. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról, tájékoztatást nyújt az oktatói tantestületnek, véleményüket, meglátásaikat folyamatosan igyekszik megismerni.
6. Szorosan együttműködik a többi igazgatóhelyettestel, 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 elvárhatót,

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, 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. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Őrizze meg a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre. 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 egysége.
<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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

.....név....
Általános igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), Szakmai igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Szakmai igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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) 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.
Előírt iskolai végzettség:	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	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	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium, 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb

	munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival, partnerségeinek képviselőivel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A 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:	
11. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 12. Hozzájusson 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 igazgatóhelyetttel 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 vezetőikkel.
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, javaslatokra, kérdésekre 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.

Jogkör, hatáskörei:

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

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

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

<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
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 közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közzététele 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

...név...

Szakmai igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Az iskolai gyakorlati oktatás és a külső gazdálkodó szervezetnél szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló oktató-nevelő, képző munka felelős vezetője.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium, 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
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 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:	
16. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 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:	
A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:	
1. A szakmai oktatókkal elkészíteti 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 szervezetnek.	

8. Megszervezi a területileg illetékes gazdasági kamarákkal, valamint a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve az ágazati alapvizsgákat.
9. A szakmai igazgatóhelyetttessel 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 pályaaorientációs 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. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken 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>
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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

...név....

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	.....
Megbízás okiratszám:	.....
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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) 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, 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):	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	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium, 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival, partnerségeinek képviselőivel.
Helyettesítés:	.....
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal

<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>
21. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, 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.
<i>Munkaköri feladatai:</i>
<i>Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:</i> 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 versenyait. 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 vezetőkkel.
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 elvárható, 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.
<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.
<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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

...név...

Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(munkavállaló), oktató részére

Iktatószám:.....

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030, Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	.....
Munkakör megnevezése:	.....
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2421/2422
A munkakör célja:	A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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. • 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 134. § rendelkezései szerint.
<i>A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):</i>	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
<i>Munkavégzés helye:</i>	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium, 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
<i>További feladatellátási hely:</i>	A munkáltató működési területe.
<i>Heti munkaidőkeret:</i>	.....
<i>Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:</i>	Az intézmény működési rendjének megfelelően.
<i>Munkaköri kapcsolatrendszere:</i>	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
<i>Helyettesítés:</i>	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
<i>A munkavégzés során együttműködik:</i>	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ Alapító Okirat	

➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>
26. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 27. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 28. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 29. Tagságot viseljen érdekképviselői 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 Házi rendben, 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 pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa. 14. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. 15. Pontosan és aktívan részt vegyen az oktatótestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai 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. Részvétel 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. Képvisei 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 hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
55. Időszakonkénti oktatói eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
56. Javaslattevéllel él az oktatói értekezletek témáira.
57. Az iskolai ünnepek (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 tanulócsoporthoz 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

...név...

oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... oktató , munkaközösség-vezető részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
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:	-
Megbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései - A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, - melyből 22 óra kötelező foglalkozás, 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat (8 óra igazgatóval történő egyéni egyeztetés szerint)
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfőtől-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30 (Tanítási időben órarendnek megfelelően.)
Munkaköri kapcsolattrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.

Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házirendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program	
A munkakör betöltőjének jogai:	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetekben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a programtervben és szakmai programban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: 1. 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. 2. 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. 3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat. 4. Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. 5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat. 6. 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. 7. 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.	

8. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozási 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. Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványai pályáorientációját, 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 részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Megőrizze a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Oktató további feladatai:

18. A munka megkezdése előtt 10 perccel a szakképző intézmény épületébe megérkezik, ennek tényét aláírásával a portán elhelyezett jelenléti íven igazolja.
19. Munkájának akadályoztatása esetén 7:25-ig a szakképző intézmény titkárságát értesíti, megjelölve távolmaradásának okát.
20. A foglalkozáson ápolts külsővel, esztétikus öltözetben jelenjen meg.
21. Határidőre tanmenetet készít. A foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, a foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be.
22. Az egyéb foglalkozásokat szükség szerint megszervezi.
23. A rábízott szertár rendjének megőrzése, felelősség vállalása az átvett, illetve az általa használt eszközökért.
24. Rendszeres készülés a foglalkozásokra, írásbeli feladatok, feladatlapok készítése, házi feladatok kitűzése. A tanulók rendszeres ellenőrzése, értékelése.
25. 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.
26. Az intézmény nevelő-oktató munkája által szükségessé váló adminisztratív és szervezési feladatok végzése.
27. Beosztás szerinti ügyelet és kiírt helyettesítések ellátása.
28. Tanulmányi versenyeken, vizsgákon megbízás alapján a felügyelet és a vizsgáztatás ellátása.
29. Résztétel a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon.
30. Közreműködés, illetve részvétel a szakképző intézmény rendezvényein.
31. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
32. Betartja és betartatja a házirendet, a szakképző intézmény óvó-védő előírásait.
33. A pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és kezdeményezni a pályázaton való részvételt.
34. Aktívan részt venni a szakképző intézmény beiskolázási programjában.

Osztályfőnök feladatai, tevékenységei:

35. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit. Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
36. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
37. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli az óra kitűzött feladatait.
38. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra.
39. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.
40. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
41. Felelősök megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem és a berendezési tárgyak épségét, rendjét, tisztaságát.

42. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorral a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
43. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
44. Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
45. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és a tisztaság fenntartását, a környezet védelmét.
46. 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.
47. Segíti a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a kiugró tehetségek képzését.
48. Együttműködik az osztályában tanító oktatókkal, látogatja osztálya foglalkozásait, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel.
49. Igyekszik összehangolni a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatás végez.
50. Munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart.
51. Az iskolai dokumentumokat a szülőkkel megismerteti.
52. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretéről, az elmarasztalásról.
53. Képviseli osztálya érdekeit az oktatói testület előtt, minősíti tanítványai magatartását, szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferenciának.
54. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást a tájékoztató füzetben, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzását, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
55. Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
56. Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.
57. Figyelembe veszi az osztályban tanuló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező tanulók körülményeit és szükség esetén gondoskodik azok differenciált képességfejlesztéséről.
58. Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra.
59. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.

Munkaközösség vezető feladatai

60. Közreműködik az iskola szakmai programjának elkészítésében.
61. Összeállítja az iskola szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
62. A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
63. A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
64. Időszakonkénti oktatói eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
65. Javaslattétellel él az oktatói értekezletek témáira.
66. Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése.
67. Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése az oktatói testület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
68. A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
69. Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
70. Segíti a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézkést és nyilvántartást.

Képzés, továbbképzés:

Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Gyakorolja az oktatói testület tagjainak és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz terjed ki.
<i>Ellenőrzési feladatai:</i>
Ellenőrzi a rá bízott tanulók személyiségének és tanulmányi munkájának fejlődését. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoporthozban a szakmai program követelményeinek megvalósulásáért, az egyenlő bánásmódért. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... oktató , ifjúságvédelmi felelős részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
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:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései - A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, - melyből 22 óra kötelező foglalkozás, 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat (8 óra igazgatóval történő egyéni egyeztetés szerint)
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfőtől-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30 (Tanítási időben órarendnek megfelelően.)
Munkaköri kapcsolattrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.

Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házirendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program	
A munkakör betöltőjének jogai:	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a programtervben és szakmai programban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: 1. 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. 2. 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. 3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat. 4. Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására. 5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat. 6. 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. 7. 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.	

8. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozási 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. Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványai pályáorientációját, 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 részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Megőrizze a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Oktató további feladatai:

18. A munka megkezdése előtt 10 perccel a szakképző intézmény épületébe megérkezik, ennek tényét aláírásával a portán elhelyezett jelenléti íven igazolja.
19. Munkájának akadályoztatása esetén 7:25-ig a szakképző intézmény titkárságát értesíti, megjelölve távolmaradásának okát.
20. A foglalkozáson ápolts külsővel, esztétikus öltözetben jelenjen meg.
21. Határidőre tanmenetet készít. A foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, a foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be.
22. Az egyéb foglalkozásokat szükség szerint megszervezi.
23. A rábízott szertár rendjének megőrzése, felelősség vállalása az átvett, illetve az általa használt eszközökért.
24. Rendszeres készülés a foglalkozásokra, írásbeli feladatok, feladatlapok készítése, házi feladatok kitűzése. A tanulók rendszeres ellenőrzése, értékelése.
25. A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása (az írásbeli dolgozatok határidőn belüli kijavítása, értékelése). A témazáró dolgozatok megtekintés utáni visszakerése a tanulóktól, és azok megőrzése év végéig.
26. Az intézmény nevelő-oktató munkája által szükségessé váló adminisztratív és szervezési feladatok végzése.
27. Beosztás szerinti ügyelet és kiírt helyettesítések ellátása.
28. Tanulmányi versenyeken, vizsgákon megbízás alapján a felügyelet és a vizsgáztatás ellátása.
29. Résztétel a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon.
30. Közreműködés, illetve részvétel a szakképző intézmény rendezvényein.
31. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységet lát el az intézményi munkatervben rögzítettek szerint, segíti a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
32. Betartja és betartatja a házirendet, a szakképző intézmény óvó-védő előírásait.
33. A pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és kezdeményezni a pályázaton való részvételt.
34. Aktívan részt venni a szakképző intézmény beiskolázási programjában.

Osztályfőnök feladatai, tevékenységei:

35. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit. Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
36. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
37. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli az óra kitűzött feladatait.
38. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra.
39. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselőket.
40. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
41. Felelősök megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem és a berendezési tárgyak épségét, rendjét, tisztaságát.

42. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorral a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. 43. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. 44. Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását. 45. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és a tisztaság fenntartását, a környezet védelmét. 46. 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. 47. Segíti a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a kiugró tehetségek képzését. 48. Együttműködik az osztályában tanító oktatókkal, látogatja osztálya foglalkozásait, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel. 49. Igyekszik összehangolni a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatás végez. 50. Munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. 51. Az iskolai dokumentumokat a szülőkkel megismerteti. 52. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretéről, az elmarasztalásról. 53. Képviseli osztálya érdekeit az oktatói testület előtt, minősíti tanítványai magatartását, szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferenciának. 54. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást a tájékoztató füzetben, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzását, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. 55. Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat. 56. Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet. 57. Figyelembe veszi az osztályban tanuló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező tanulók körülményeit és szükség esetén gondoskodik azok differenciált képességfejlesztéséről. 58. Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra. 59. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.
Képzés, továbbképzés:
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
Gyakorolja az oktatói testület tagjainak és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportha 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 gyerekek 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... oktató, könyvtárostanárr részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	 (név)
Munkakör megnevezése:	Oktató, könyvtárostanárr
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2711
A munkakör célja:	Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, a szakképző intézményben folyó nevelő – oktató munka segítése, a szakmai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megezés okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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) 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,

	továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései - A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, - melyből 22 óra kötelező foglalkozás, 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat (8 óra igazgatóval történő egyéni egyeztetés szerint)
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	22 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb

	munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
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. A Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	

1. Elkészíti, és szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát. 2. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a könyvtári állományt, rendszerezi, elvégzi a selejtezését. 3. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el. 4. Az osztályfőnökökkel, oktatókkal egyeztetve tartja a szakképző intézmény Szakmai Programjában rögzített könyvtárismereti órákat. 5. Könyvek, folyóiratok ajánlásával segíti az oktatók munkáját mind szakmai, mind oktatási területen. 6. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzésének lehetőségét. 7. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat. 8. Népszerűsíti a tanulók körében az olvasást, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát. 9. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát hoz létre, ajánló jegyzékeket készít az oktatók kérésére, önképzésük segítésére. 10. Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében. 11. Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, oktatói segédanyagokról, kézikönyvekről. 12. Aktívan részt vesz a szakképző intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben. 13. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a szakmai program módosításában. 14. Az oktatótötestület tagjaként részt vesz az oktatótötestületi értekezleteken. 15. Köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni a szakképző intézmény rendezvényein, ünnepélyein. 16. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. 17. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. 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, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

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

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

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

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

Titoktartás:

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

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

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, könyvtárostanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
Munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2441
A munkakör célja:	Feladata a szakképző intézménybe járó beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megebízás okiratszama:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója.
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

	c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései - A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	<i>Hétfőtől-csütörtök:</i> 7.30 – 16.00 <i>Péntek:</i> 7.30 – 13.30 (Tanítási időben órarendnek megfelelően.)
Kötelező óraszám:	22 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.

A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házi rendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házi rend, SZMSZ, Szakmai Program	
A munkakör betöltőjének jogai:	
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviselői szervezetekben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.	
Munkaköri feladatai:	
62. Munkájának végzése a szakképző intézményben kijelölt vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és fejlesztési szempontok összehangolásával történik. 63. Feladata a szakképző intézmény valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció. 64. A BTMN-el küzdő és SNI-s tanulók fejlesztő foglalkoztatását végzi a fennálló probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában. 65. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztését végzi: mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése. 66. A Szakmai programtervvel összehangoltan fejlesztési tervet készít, felkészül az egyes foglalkozásokra, az iskolai tananyag elsajátításának elősegítése érdekében. 67. A tanulók fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technika eszközök helyes használatáról és tárolásáról, épségének megőrzéséről. 68. Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat. 69. Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat. 70. Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít. 71. Tanácsadás végez a tanulók, szülők, oktatók részére egyéni vagy csoportos formában, igény szerint. Csoportos foglalkozás esetében az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban és ütemezés szerint haladva. 72. Szülői értekezletek és fogadóórák keretében kapcsolatot tart a szülőkkel, tanácsadást nyújt az otthoni foglalkozásokhoz. 73. Az osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedést segíti megfelelő fejlesztői módszerekkel.	

74. Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi. 75. Fejlesztőpedagógusi megbeszéléseken részt vesz, bizonyos esetek kapcsán egyeztet a fejlesztőpedagógus kollégákkal, szupervízióban vesz részt. 76. Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultációt tart a tanuló oktatóival, osztályfőnökével és egyéb szakemberekkel, intézményekkel. 77. Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez. 78. Szakmai munkáját dokumentálja, esetösszefoglalót készít, forgalmi naplót ír, jelenléti ívet vezet. 79. Aktívan részt vesz a szakképző intézmény szakmai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken. 80. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában. 81. A kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja. 82. Munkája során a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el, a titoktartási kötelezettségére kiemelt figyelmet fordít. 83. Feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető vagy főigazgató megbízza.
<i>Képzés, továbbképzés:</i>
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
<i>Jogkör, hatáskörei:</i>
Gyakorolja az oktatói testület tagjainak és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz terjed ki. Megválasztja a témaköröket, az alkalmazandó terápiás tevékenységhez a módszereket. Értékelheti a tanulók teljesítményeit.
<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 és gyerekek 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... (név)..... iskolapszichológus részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
Munkakör megnevezése:	Iskolapszichológus
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2628
A munkakör célja:	Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával a szakképző intézmény oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátást biztosít a tanulók, szülők, oktatók számára, és szükség esetén egyéb szakembereket is bevon az ellátás folyamatába.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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 - cselekvőképes, - büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és - rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.

	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 106. §, 134. § és 142. § (6) rendelkezései. - A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklete alapján
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság 3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőképesség 6. Segítőképesség 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfőtől-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30 (Tanítási időben órarendnek megfelelően.)
Kötelező óraszám:	22 óra
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart fent a szakképzési intézmény vezetőivel, oktatóival, egyéb munkatársaival, külső partnerekkel, tanulókkal, szülőkkel, valamint a segítő szakemberekkel.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
A munkavégzés során együttműködik:	- szakképző intézmény vezetőivel - szakképző intézmény oktatóival, szakmai munkaközösségeivel - valamint a segítő szakemberekkel

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 alapküldetése: Házi rend, SZMSZ, Szakmai Program
A munkakör betöltőjének jogai:
1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelő-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
Munkaköri feladatai:
1. Munkájának végzése a szakképző intézményben kijelölt vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok összehangolásával történik. 2. Feladata a szakképző intézmény valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció. 3. Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében. 4. Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. 5. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások elvégzése, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. 6. Esetmegbeszélő csoport tartása oktatók számára. 7. Tanácsadás a tanulók, szülők, oktatók részére egyéni vagy csoportos formában, igény szerint. Csoportos foglalkozás esetében az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban és ütemezés szerint haladva. 8. Az osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése megfelelő pszichológiai módszerekkel. 9. Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel. 10. Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás megtartása a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő tanulók számára. 11. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a szakképző intézményben az egyén, a csoport, és az szervezet szintjén, például az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás. 12. Oktatók és szülők számára tartott pszichológiai ismeretterjesztő előadások, vagy az iskolai osztályok reprezentatív mintáján végzett felmérések után készített írásos elemző tanulmányokról szóló összefoglaló előadásainak megtartása az oktatói testület számára. 13. Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és oktatóknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció, szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport vezeteése. 14. A kiemelten tehetséges tanulók tehetséggondozásában az közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

15. Preventív szűrések végzése tanév elején. Elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve az oktatási szakaszváltások kezdetén indokolt. 16. A család és a szakképző intézmény együttműködésének megerősítése. 17. Kapcsolattartás és fogadóóra biztosítása a szülők számára a gyermekük esetének gondozása kapcsán. 18. Iskolapszichológusi megbeszéléseken való részvétel, bizonyos esetek kapcsán egyeztetés az iskolapszichológus kollégákkal, szupervízió. 19. Szakképző intézményi rendezvényeken való részvétel. 20. Igény szerint különböző intézményi fakultatív pszichológiai programok megszervezése és lebonyolítása, például tematikus beszélgetések, filmvetítés, társasjátékos foglalkozások, outdoor tréningek megszervezése, diákok elkísérése külső helyszínekre. 21. Iskolai erőszakcsökkentő program vezetése oktatóknak, egyéni tanácsadás a segítségre szoruló gyerekek számára. 22. Érzelmi intelligencia fejlesztő program – tréninggel összekötött konzultációk, illetve képzés megtartása az oktatók részére. 23. Az iskolapszichológus szakmai munkáját dokumentálja, esetösszefoglalót készít, forgalmi naplót ír, jelenléti ívet vezet. 24. Az igazgatóval egyeztetett és munkakörének megfelelő további feladatokat ellát.
Képzés, továbbképzés:
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában is, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
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 főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:
Személyesen felelős a rábízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

iskolapszichológus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
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:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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:	A jogszabályokban meghatározott előírások alapján.
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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
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:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
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 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 érdekképviseleti szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.	
Munkaköri feladatai:	
A rendszergazda főbb feladatai:	
18. A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. 19. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. 20. 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. 21. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. 22. Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten az informatikai rendszer üzemeltetőjével. 23. Különös figyelmet fordít az iskolai informatikai hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. 24. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése. 25. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. 26. 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. 27. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet. 28. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében teremrendet készít. 29. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. 30. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről. 31. Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, oktatóknak kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet. 32. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik. 33. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.	

34. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
35. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét szamon tartja, újból kiadja.
36. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
37. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
38. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az összetettebb eszközök kezelésében.
39. Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Az oktatók, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
40. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
41. Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgatóhelyetteshez tartozik.
42. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.

A rendszergazda további feladatai, kötelességei:

43. Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
44. 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.
45. Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
46. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
47. Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
48. Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
49. 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

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)

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... recepció részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZ Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
Munkakör megnevezése:	Recepció
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	9231
A munkakör célja:	A szakképző intézmény védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül behatolók, rongálók ellen.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei,	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes,

a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Középfokú végzettség
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:	DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Heti váltott műszakú-beosztás szerinti munkaidő:	(1. hét) Hétfő-péntek: 5.30 – 13.30 (2. hét) Hétfő-péntek: 13.30 – 21.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolattartórendszer:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival és egyéb dolgozóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a szakképző intézmény minden dolgozójával

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 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, melyet dokumentál. 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. Az előírásoknak megfelelően kezeli és figyelemmel tartja a riasztórendszert, riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. 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.	
Képzés, továbbképzés:	
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.	
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, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
<i>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:</i>
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

recepció

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... vízgépész 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 SZ Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
Munkakör megnevezése:	Vízgépész
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	8322
A munkakör célja:	A szakképző intézmény tanmedencijének műszaki üzemeltetése az előírt vízminőségi követelmények biztosítása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Magbízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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:	Középfokú végzettség, vízgépész vizsga
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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 7.00 – 15.00
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolattrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, az úszómesterekkel, a műszaki ügyvivővel, a takarító személyzettel, a testnevelő oktatókkal, az uszoda bérlőivel és vendégeivel.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival és egyéb dolgozóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - az uszoda bérlőivel és vendégeivel
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 érdekképviseleti szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.
Munkaköri feladatai:
1. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos információszolgáltatással, 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. Nagy gondot fordít a továbbképzésre és önképzésre. 5. Részt vállal a szakképzés népszerűsítésében és a szakmák népszerűsítésében. 6. Feladata az uszoda zavartalan műszaki működésének biztosítása. 7. A vízforgató berendezések, szűrők, vegyszeradagoló, valamint a hozzájuk tartozó kiszolgáló berendezések folyamatos ellenőrzése, karbantartása, javítási feladataik megoldása. 8. Biztosítja az állandó vízminőség, víz hőfok meglétét. 9. Napi rendszerességgel ellenőrzi és biztosítja az előírt értékeket, az előírásnak, esetenként igényeknek megfelelő víz hőfokot, víz szintet, az előírásnak megfelelő friss víz mennyiségét. 10. Üzemnaplót vezet a vízminőségi és víztechnológiai vizsgálatok, feladatok adatairól, a meghibásodásokról, rendkívüli eseményekről. 11. Kezeli a vegyszereket, folyamatosan ellenőrzi és feltölti a vegyszeradagolót, gondoskodik róla, hogy mindig megfelelő mennyiség álljon rendelkezésre. 12. Közreműködik a havonkénti mintavételi, mérési eljárásoknál. 13. Meggyőződik arról, hogy az üzemelés műszaki feltételei rendben vannak, hiányosságok, hibák esetén értesíti a feletteseit. 14. Szükség esetén helyettesítik egymást az úszómesterrel. 15. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató kéri. 16. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
Képzés, továbbképzés:
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
Ellenőrzési feladatai:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

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

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

vízgépész

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... úszómester 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 SZ Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
Munkakör megnevezése:	Úszómester
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	5299
A munkakör célja:	A szakképző intézmény tanmedencéjének felügyelete, az előírt higiénés követelmények ellátása az elsősegélynyújtás biztosítása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megebízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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:	Középfokú végzettség, úszómester vizsga
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 11. Gyors reakció képesség
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:	DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Heti váltott műszakú-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 5.30 – 13.30 Hétfő-péntek: 13.30 – 21.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a vízgépésszel, a műszaki ügyvivővel, a takarító személyzettel, a testnevelő oktatókkal, az uszoda bérlőivel és vendégeivel.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival és egyéb dolgozóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - az uszoda bérlőivel és vendégeivel

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 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 érdekképviseleti szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.	
Munkaköri feladatai:	
1. Feladata a technikum tanuszodájában az úszómesteri munkakör ellátása, 2. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos információszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. 3. Felelős az uszodában elhelyezett 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 a tanmedence, a medencetér és kapcsolódó helyiségek tisztántartása, az előírt higiénés követelmények fenntartása és betartatása 8. Napi rendszerességgel ellenőrzi a víz minőségét, hőfokát, vezeti az uszoda naplót. 9. Meggyőződik arról, hogy az üzemelés műszaki feltételei rendben vannak, hiányosságok, hibák esetén értesíti a vízgépészt és a műszaki ügyvivőt. 10. Az oktatás alatt, vagy ha a medencében diákok vagy vendégek tartózkodnak ellátja a felügyeletet, készen áll a mentésre vagy az esetleges elsősegélynyújtásra. 11. Munkaidejében az uszodát csak helyettes ottlétében hagyhatja el, beosztja a pályákat betartja és betartatja az uszoda használatának követelményeit, a házirendben előírt szabályokat, előírásokat, az uszoda szolgáltatásaira, közönségforgalmára vonatkozó utasításokat. 12. Az éves leállás idején elvégzi az uszoda nagytakarítását. 13. Baleset, káreset, panasz esetén köteles annak körülményeiről értesíteni feletteseit. 14. Köteles minden olyan munkakörébe tartozó egyéb feladatot ellátni, melyre a közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató kéri. 15. Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt közvetlen felettese, valamint a kancellár és főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.	
Képzés, továbbképzés:	
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.	
Jogkör, hatáskörei:	
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.	
Ellenőrzési feladatai:	

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

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

Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

úszómester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... udvaros részére

Iktatószám:

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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:	-
Megebízás okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója.
Fegyelmi eljárást ellene a DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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:	Alapfokú
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:	DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 7.00 – 15.00
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:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival és egyéb dolgozóival - 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 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. Gondozza a szakképző intézmény kertjét, udvarát. 5. Az utcafronton, 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

udvaros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... takarító részére

Iktatószám

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	(név)
Munkakör megnevezése:	Takarító
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	9112
A munkakör célja:	A szakképző intézmény épületének és környezetének gondozása, rendezése, tisztán tartása. A kijelölt munkafeladatai igényes végrehajtása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megegyezés okiratszám:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója.
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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:	A jogszabályban meghatározott előírások alapján.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság, igényesség 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Hétfő-péntek: 13.30 – 21.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszer:	Kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a munkaterületével érintett személyekkel, valamint a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	Az igazgató által jóváhagyott személy kijelölésével.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - közvetlen felettesével és munkatársaival - 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 megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, munkaköri tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Mindenkori hozzájárul a munkájához szükséges ismeretekhez. 3. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon. 4. Tagságot viselhet érdekképviseleti szervezetben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.
Munkaköri feladatai:
1. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, igényes munkavégzéssel, 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 felmosa, a bútortárat takarítja és portalanítja. 5. Kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztán tartja. 6. A folyosókon, lépcsőkön naponta seprést, felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, 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, ablakpárkányokat 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. Minden nap 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 a közvetlen felettesének. 14. Szükség esetén felméri a tisztítószerek készletét és a munkája során használt eszközöket. Igényeit jelzi közvetlen felettesének.
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.
<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 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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(név)

takarító

41.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogszábai háttér

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

A könyvtárra vonatkozó adatok

- Elnevezése: DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium könyvtára
- Címe: 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
- Létesítésének ideje: 1905
- Elhelyezése: iskola épületének földszintjén
- Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a DSZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Nemzetgazdasági Minisztérium fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül

biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú 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 tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár 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 egyéb dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, 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 irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő foglalkozások kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló

kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

Záró rendelkezések

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

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

41.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozatértelmében a nappali rendszerű alap-és közép fokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak nincs tennivalójuk.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek.

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra.

A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van.

A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek a munkatankönyvek és azok a könyvek, amikre a teljes képzés alatt szükségük lehet.

Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. Ezen tankönyveket könyvtári állományba vétele után kikölcsönözhetőségükkel biztosítja azok ingyenes használatát. Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, (a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni)
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Nkt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A tankönyvrendelés évi menetrendje

- március 16.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- március 16.: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelések elektronikus formában jóváhagyhatók a szülő/gondviselő részéről, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület kínálta szolgáltatásokat.
- április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- április 1 — 30.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- április 1 — 30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- május 15. – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 1 — 30.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember 24-től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- 2020. szeptember 24. – 2021. március 12.: évközi rendelés leadása

41.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

Bevezető

Az EU Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25-től kell alkalmazni a magyar köznevelési intézményekben is.¹

Már a GDPR preambuluma (1) bekezdése kimondja, hogy a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. A GDPR rendelkezései elsősorban az üzleti szférát érintik, de ezt az alapvető jogot a magyar köznevelési intézményeknek, mint közintézményeknek is kötelessége tiszteletben tartani oly módon, hogy adatkezelési tevékenységüket a GDPR előírásai szerint végzik.

Összességében elmondható, hogy a GDPR adatkezelési rendelkezései a köznevelési intézmények esetében jelentős újításokat nem tartalmaznak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) által meghatározott, korábbi adatkezelési szabályozáshoz képest, aminek a módosítására abból a célból került sor az elmúlt időszakban, hogy az Info tv. szabályanyaga koherenssé váljon a GDPR-al, illetve elfogadásra kerüljenek azok a rendelkezések is, amik az engedélyezett szabályozási témakörökben kiegészítik a GDPR anyagát.

A fentiekre hivatkozással ezért felhívjuk a figyelmet arra, hogy a köznevelési intézményekben a GDPR-t a módosított Info tv.-nyel összhangban kell alkalmazni.

Mivel a GDPR-al kapcsolatos jogalkalmazói gyakorlat az elkövetkezendő években fog kialakulni, ezért a tájékoztatónk jelenlegi célja az, hogy a teljesség igénye nélkül hívja fel a figyelmet a legfontosabb feladatokra.

Az alábbi pontokban már a tájékoztató anyag bevezető részében kiemeljük azokat a legfontosabb intézményi feladatokat, amelyek elvégzése szükséges a köznevelési intézmények részéről:

1. A köznevelési intézmények részéről szükséges, hogy pontosan számba vegyék és felmérjék, hogy milyen adatokat kezelnek, és ebből következik az is, hogy az adatkezelés céljának elérése szempontjából jogszerűtlen adatkezelési gyakorlatukkal fel kell hagyniuk. Ezért javasoljuk a köznevelési intézményeknek, hogy a különböző adatbekérő formanyomtatványaik, „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” mintáikat vizsgálják felül a GDPR és köznevelési szabályanyag függvényében.
2. Át kell tekinteni a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatát, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatot, hogy az ott megfogalmazott eljárások, feladatok megfelelnek-e a GDPR előírásainak. Szükség esetén a korrekciót el kell végezni.
3. A köznevelési intézmény honlapjának felülvizsgálatát is szükséges elvégezni.
4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának vezetése
5. Az adatvédelmi incidens előfordulása esetén az intézményi protokoll megfelelő alkalmazása
6. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése

¹ Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete [Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), General Data Protection Regulation]

A feladatok megnevezése a GDPR szövegében való előfordulásuk sorrendjét követi (fontos kihangsúlyozni, hogy nem fontossági sorrend), és a továbbiakban az adott feladatok, jogintézmények részletesebb kifejtése során is a tájékoztató anyag struktúrája a GDPR felépítését követi.

A GDPR hatályáról

A jogalkotó ma már a világon széles körben elterjedt elektronikus eszközökkel, számítógépekkel végzett adatkezelést tekinti alapesetnek, viszont a szabály-kerülési kockázat veszélyének minimalizálása érdekében gondol azokra az eshetőségekre is, amikor egyes köznevelési intézményekben még bizonyos adatkezelési tevékenységek manuális, azaz kézi alapon működnek, amire példa a kézzel vezetett napló az elektronikus naplók mellett/helyett. Fontosnak tartjuk leszögezni tehát, hogy szintén a GDPR hatálya alá tartoznak azon adatkezelési műveletek is a köznevelési intézményekben, amikor a gyermekek, tanulók adatainak rendszerezése még a régi klasszikus papír alapon történik, tehát például a papíralapú tanügyiigazgatási nyilvántartásokban.

A törzslap (a többi bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványhoz hasonlóan) a fenti viszonyrendszerben speciális helyet foglal el, mert bár elektronikus úton is elkészíthető és tárolható, de azt elő kell állítani nyomtatott formában is, és meg kell őrizni.

A magyar köznevelési intézmények érintettségét a GDPR területi hatályáról szóló rendelkezések határozzák meg (GDPR 3. cikk), a tárgyi hatályáról pedig úgy rendelkezik a GDPR, hogy e rendeletet kell alkalmazni a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni [GDPR 2. cikkének (1) bekezdése].

A komoly szabály-kerülési kockázat veszélyének elkerülése érdekében a természetes személyek védelmének technológiailag semlegesnek kell lennie és nem függhet a felhasznált technikai megoldásoktól. A természetes személyek védelme a személyes adatok automatizált eszközök útján végzett kezelése mellett a manuális kezelésre is vonatkozik, ha a személyes adatokat nyilvántartási rendszerben tárolják vagy kívánják tárolni. Olyan iratok, illetve iratok csoportjai, és azok borítóoldalai, amelyek nem rendszerezettek meghatározott szempontok szerint, nem tartoznak e rendelet hatálya alá [GDPR preambuluma (15) bekezdése].

A nyilvántartási rendszer fogalmáról a GDPR 4. cikkének 6. pontja ad eligazítást, miszerint nyilvántartási rendszer a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az oktató a köznevelési intézményben végzett adatkezelési tevékenysége során (akár elektronikus, akár papír alapú) a GDPR hatálya alá tartozik, kötelessége alkalmazni a rendelkezéseit, az otthoni ilyen jellegű tevékenysége során viszont már összetettebb a helyzet. Amikor a közösségi média segítségével például osztálykirándulást szervez, függetlenül a tevékenység helyétől (tehát otthon is, nemcsak az iskolában) a GDPR alapján köteles kezelni a szülők, tanulók személyes adatait, amikor viszont már szabadidejében, egy hétvégi kirándulás céljából szervezi meg ezt a programot, már kiesik a GDPR hatálya alól.

A GDPR 2. cikk (2) bekezdésének c) pontja alapján *e rendelet nem alkalmazandó a személyes adatok kezelésére, ha azt természetes személyek kizárólag személyes vagy otthoni tevékenységük keretében végzik.*

Személyes vagy otthoni tevékenységnek minősül például a levelezés, a címtárolás, valamint az említett személyes és otthoni tevékenységek keretében végzett, közösségi hálózatokon történő kapcsolattartás és online tevékenységek [GDPR preambuluma (18) bekezdése].

Az adatkezelés jogalapjáról

A GDPR preambuluma (40)-(41) bekezdése alapján a személyes adatok kezelése akkor jogszerű, amennyiben az érintett hozzájárulásán alapul, vagy jogszabály által megállapított jogalappal rendelkezik.

A fentiek alapján törvénynél alacsonyabb szintű jogszabály is (pl. kormányrendelet) állapíthatna meg személyes adatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket, Magyarország alkotmányos rendje mégis szigorúbb követelményeket támaszt a GDPR-nál, mert a módosított Info tv. továbbra is a törvényi szintet követeli meg [Info tv. 5. § (1) bekezdésének a) pontja]. A GDPR szerint a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább a 6. cikk (1) bekezdésének a)-f) pontjaiban nevesített jogalapok egyike teljesül, így megállapíthatjuk, hogy a korábbi szabályozáshoz képest jelentős változás nem történt ezen a téren: a köznevelési intézményekben történő adatkezelésnek továbbra is egyéni hozzájáruláson, vagy törvényi felhatalmazáson kell alapulnia.

Annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése jogszerű legyen, annak az érintett hozzájárulásán kell alapulnia, vagy valamely egyéb jogszerű, jogszabály által megállapított – akár e rendeletben, akár más, az e rendeletben említettek szerinti uniós vagy tagállami jogban foglalt – alappal kell rendelkeznie, ideértve az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségeknek való megfelelés szükségességét, az érintett által kötött esetleges szerződés teljesítését, illetve az érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépéseket [GDPR preambuluma (40) bekezdése].

Amikor ez a rendelet jogalapra vagy jogalkotási intézkedésre hivatkozik, ez nem szükségszerűen jelent – az érintett tagállam alkotmányos rendjéből fakadó követelmények sérelme nélkül – valamely parlament által elfogadott jogszabályt. Mindazonáltal az ilyen jogalaprak vagy jogalkotási intézkedésnek világosnak és pontosnak kell lennie, alkalmazásának pedig előreláthatónak kell lennie a hatálya alá tartozó személyek számára, összhangban az Európai Unió Bíróságának (a továbbiakban: Bíróság) és az Emberi Jogok Európai Bíróságának az ítélkezési gyakorlatával [GDPR preambuluma (41) bekezdése].

Személyes adat akkor kezelhető, ha azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bünyügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli [Info tv. 5. § (1) bekezdésének a) pontja].

A GDPR 6. cikk (1) bekezdése szerint *a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:*

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;*
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;*
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;*
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;*
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;*

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az első albekezdés f) pontja nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

A GDPR legalapvetőbb fogalmairól

Az Info tv.-hez hasonlóan a GDPR is meghatározza az általa használt legalapvetőbb fogalmakat (GDPR 4. cikk), amelyek az egész adatkezelési szabályrendszer alapjait, vázát képezik, ezért ezeknek az ismerete nélkülözhetetlen az adatkezelési műveletekben résztvevők számára. Az alábbiakban csak néhány alapvető fogalmat emelnénk itt ki:

Személyes adat

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokkal kapcsolatos alapvető szabályokat továbbra is az Nkt. 26. fejezete tartalmazza, így a fenti definíció alapján személyes adat például a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele is, amennyiben azonosíthatóvá válik általuk a tanuló.

„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikkének 1. pontja).

Adatkezelés

A köznevelési intézmények számos adatkezelési műveletet végeznek, kezdve a különböző nyilvántartás vezetési kötelezettségeiken át – az adatkezelésre rendelkezésre álló idő letelte után – a tanulók különböző adatainak törléséig.

Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adat rendszerezése, tárolása maga is adatkezelési műveletnek számít, nemcsak annak továbbítása vagy törlése.

„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikkének 2. pontja).

Adatkezelő

A magyar köznevelési intézmények, mint adatkezelők vonatkozásában törvény mondja ki, hogy milyen adatokat kezelhetnek, illetve kell kezelniük, nekik ehhez képest nincs mozgásterük, és az adatkezelési,

adatfeldolgozási műveleteik csakis az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint gyűjtenek adatokat, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében stb.

„Adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikkének 7. pontja).

Az érintett hozzájárulása

Amennyiben tehát a köznevelési intézményben történő adatkezelés nem törvényi felhatalmazáson alapul, az egyéni hozzájárulás kinyilvánításának igen szigorú kritériumait határozza meg a GDPR, azt precíz tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, értve ezalatt azt a követelményt is, hogy mind az adatkezelés célját, mind annak helyét, módját, idejét illetően konkrét információkat kell az érintett tudomására hozni. Maga az érintett beleegyezése sem lehet homályos, vagy kétértelmű, annak egyértelműnek kell lennie. Álláspontunk szerint az intézményeknek az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozat adási követelmény teljesítése.

Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” minták elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen: nyilatkozattevő (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme); konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá - legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával; tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét; keltezés; nyilatkozattevő aláírása; 2 db tanú neve, lakcíme, aláírása.

Nem törvényi felhatalmazáson alapul a köznevelési intézményben az adatkezelés abban esetben, ha a szülő a gyermeke egészségügyi adatairól (például milyen gyógyszereket szed) ad önkéntesen tájékoztatást, és nyilatkozatában hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekét tanító valamennyi oktató megismerhesse ezen adatokat abból a célból, hogy gyermeke minél előbb megkaphassa a szakszerű ellátást, ha rosszul lesz.

Mindennapos gyakorlat, hogy a szülő a köznevelési intézmény számára írásban megadja, hogy mely alkalmakkor ki az a személy, akinek az oktató gyermeket biztonsággal adhatja át abban az esetben, ha a különböző iskolai foglalkozások végeztével a szülő/gondviselő nem tud személyesen a gyermekéért menni. A szülő, általában a nevelési/tanév év elején írásban megnevezi ezt a személyt. A köznevelési intézménynek meg kell bizonyosodnia arról a gyermek biztonsága érdekében, hogy a szülő által meghatalmazott személy és az intézménybe a gyermekért érkező személy azonos-e. Erre a legbiztonságosabb és legegyszerűbb mód, ha a szülő a meghatalmazásban az érintett személy személyi azonosítóját megadja, amelyet a köznevelési intézmény ellenőrizni tud.

E személyi azonosító őrzésével, tárolásával a köznevelési intézményben adatkezelés valósul meg, melynél követelmény, hogy az érintett ehhez önkéntes hozzájárulását adja. Tehát javasoljuk, hogy a szülői meghatalmazáshoz kerüljön csatolásra az adatkezelésre, -tárolásra vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat is.

„Az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikkének 11. pontja).

A GDPR alapelveiről

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelveket a GDPR 5. cikke tartalmazza, amelyek széleskörű ismerete azért fontos a köznevelési intézményekben adatkezelést végzők számára, mert ezen elveknek az egész adatkezelési tevékenységüket át kell hatniuk, az adatkezelőknek minden egyes művelet során érvényesítenie kell azokat.

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A fenti elv a gyakorlatban oly módon valósulhat meg, ha a köznevelési intézmények átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban.

A fenti elv megköveteli azt is, hogy a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatás könnyen hozzáférhető legyen és közérthető, hétköznapi nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra, de a köznevelési intézmények tájékoztatási kötelezettségét a továbbiakban még részletesen tárgyaljuk.

„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének a) pontja].

Az érintett „hozzáférési joga” is elvi éllel mondja ki ezzel kapcsolatban, hogy *az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az ahhoz tartozó releváns információkhoz hozzáférést kapjon, úgy, mint például az adatkezelés céljai, vagy az érintett személyes adatok kategóriái [GDPR 15. cikk (1) bekezdésének a)-b) pontjai].*

Fontos kiemelni itt a „másolathoz való jogot” is, ami alapján a szülőnek jogában áll akár a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről is másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait. Az iskolákban a csoportmunka keretében szervezett tananyag-feldolgozás és –számonkérés, teljesítménymérés már általános gyakorlat, ennek megszervezése tudás tekintetében homogén csoportban vagy különböző képességű gyermekek együttműködésére is megszervezhető.

A csoportmunka értékelése esetén a GDPR rendelkezései szerint minden egyes szülőt megilleti az a jog, hogy gyermeke teljesítményéről tájékozódhasson, de csak és kizárólag a saját gyermeke eredményét ismerheti meg, másét nem.

A GDPR 15. cikkének (3) bekezdése alapján *az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A korlát e jog gyakorlásával kapcsolatban a GDPR 15. cikkének (4) bekezdésében jelenik meg, miszerint a (3) bekezdésben említett, másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.*

Célhoz kötöttség

A vizsgált elvvel kapcsolatban megállapíthatjuk, hogy az Nkt. már a GDPR megszületése előtt szigorú célhoz kötöttségi rendszert állított fel a tanulók érdekeinek és jogainak védelmében. Például a különböző igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükséges adattovábbítás feltételrendszere is elhelyezésre került az Nkt.-ban. A nevezett személyes adatokat az iskola tehát önhatásmód, mindennemű felhatalmazás nélkül nem használhatja fel, nem továbbíthatja bárkinek, a rendelkezés pontosan meghatározza, hogy milyen típusú adatok, milyen célból, kinek a részére továbbíthatóak.

Az intézményen kívül szervezett programok (pl. kirándulás, erdei iskola) esetében a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) kezelése, átadása az adott, eseti segítséget ellátó egészségügyi szervezet számára általános gyakorlat. Az Nkt. 41. § (4) bekezdése kijelöli azt az általános adatkezelési kört, amelyet a köznevelési intézmény nyilvántarthat. (Az Nkt. 41. § (4a) bekezdés további adattartalom nyilvántartását is lehetővé teszi.) Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdése a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg. A TAJ szám továbbíthatóságára vonatkozóan az Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja ad felhatalmazást, tehát nemcsak az iskola-egészségügyi szervezetnek, hanem pl. egy kirándulás esetén az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek is átadható ez a személyes adat.

Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja ad felhatalmazást és részletezi azon adatok körét, melyet a köznevelési intézmény továbbíthat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek. „Célhoz kötöttség”: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének b) pontja].

A gyermek, tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja].

A gyermek, tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja]. Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének e) pontja értelmében a gyermek, tanuló adatai közül az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

Adattakarékosság

A fenti elv gyakorlati érvényesülése megköveteli a köznevelési intézményektől azt, hogy pontosan számba vegyék és felmérjék, hogy milyen adatokat kezelnek, és ebből következik az is, hogy a cél elérése szempontjából jogszerűtlen adatkezelési gyakorlatukkal fel kell hagyniuk. Amennyiben például egy formanyomtatványon a törvényes képviselő az eddigiekben még felhívásra került arra, hogy adja meg a munkahelyi beosztását, illetve életkorát is, és ezen információk a cél elérése szempontjából valójában irrelevánsak, az iskolának a jövőben fel kell hagynia az ilyen típusú adatok bekérésével.

„Adattakarékosság”: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének c) pontja].

Pontosság

Az iskola kötelessége, hogy a kezelt személyes adatállományt precízen vezesse, naprakészen tartsa. A tárgyalt elvvel kapcsolatban az érintett „helyesbítéshez való jogára” (GDPR 16. cikk) is fel kell hívni jelen esetben a figyelmet, miszerint az érintett jogosult arra, hogy amennyiben például azt észleli, hogy a köznevelési intézmény nyilvántartásaiban tévesen szerepel a neve, lakcíme, vagy bármilyen más személyes adata, jelezze ennek tényét, és ilyen esetben a köznevelési intézménynek indokolatlan késedelem nélkül helyesbítene kell a téves adatokat.

„Pontosság”: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének d) pontja].

A GDPR 16. cikke szerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Az iskola adattörlési kötelezettsége a GDPR 17. cikkében szabályozott „törléshez való joggal” („az elfeledtetéshez való jog”) is összekapcsolható, miszerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, például abban az esetben, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték [GDPR 17. cikke (1) bekezdésének a) pontja], vagy abban az esetben is, ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték [GDPR 17. cikke (1) bekezdésének d) pontja].

Az „adatkezelés korlátozásához való jog” (GDPR 18. cikk) az előzőekben ismertetett joghoz nagyon hasonló jogintézmény, lényegét az adja, hogy az érintett jelen esetben azt kérheti, hogy törlés helyett csak zárolják az adatait, így ebben az esetben csak az adatok tárolása engedélyezett, minden más művelet (kevés kivételtől eltekintve) lényegében tilos, és ez az állapot addig fennmarad, amíg például az adatok pontosságát nem sikerül tisztázni [GDPR 18. cikk (1) bekezdés a) pontja].

Korlátozott tárolhatóság

A köznevelési rendszer szabályanyaga számos esetben konkrét adattörlési kötelezettséget ír elő az intézmények számára, amit a különböző iskolai dokumentumokra meghatározott speciális őrzési időkkal szinkronban kell értelmezni. Így például a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, a naplókat 5 évig kell őrizni. A törzslap például a tanuló érdekében nem selejtezhető, mivel amennyiben a tanuló elveszíti a bizonyítványát, a törzslap adatai alapján bizonyítványmásolat állítható ki számára.

A speciális őrzési idő meghatározásának a különböző ellenőrzések kapcsán is van jelentősége. A központi költségvetésből igényelt és elszámolt támogatások ellenőrzésére az elszámolás lezárása, illetve a költségvetési beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor, e miatt is indokolt a tanügyi dokumentumok többségének öt éves őrzési ideje.

Az osztálynapló az adott tanévre vonatkozóan tartalmazza az osztály tanulmányi előrehaladását, ezzel munkaügyi dokumentáció megalapozójaként az oktató munkavégzését, a tanuló hiányzását, illetve jelenlétét, valamint a diák előmenetelét, az év közbeni, valamint a tanév végi értékelést.

A fentiekben ismertetett „törléshez való jog” („az elfeledtetéshez való jog”) értelmében tehát az érintettek jogában áll kérnie azt is, hogy őrzési idő letelte után kezelt adatait töröljék a köznevelési intézmények.

„Korlátozott tárolhatóság”: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének e) pontja].

Integritás és bizalmas jelleg

A megfelelő biztonsági intézkedések biztosítása az adatkezelés kapcsán az iskolák számára is követelmény, annál is inkább, mivel az adatkezelés tárgyát a gyermekek személyes adatain túl szenzitív adatok is képezik.

„Integritás és bizalmas jelleg”: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].

Elszámoltathatóság

Az elv alapján az iskolák is felelősek a fentiekben nevesített adatkezelési elvek betartásáért, melyeknek egész adatkezelési tevékenységük során érvényesülni kell, és amelyek sérülése esetén akár 20 millió euróig terjedő bírság is kiszabható. Magyarországon a GDPR rendelkezéseinek érvényesüléséért a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felel.

„Elszámoltathatóság”: Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására [GDPR 5. cikk (2) bekezdése].

A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai

A GDPR kiemelt fontossága okán külön cikkben foglalkozik a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésével (9. cikk). Álláspontunk szerint a GDPR definíciója szerint a magyar köznevelési intézményekben kezelt SNI, BTMN adatok továbbra is a szenzitív adatok körébe tartoznak, így kezelésük során továbbra is fokozott körültekintéssel kell eljárni. Fő szabály szerint tilos a szenzitív adatok kezelése, és a továbbiakban a GDPR kifejezetten megnevezi azokat a kivételeket, amikor kezelhetők a szenzitív adatok, így az alábbiakban azokat az eseteket mutatjuk be, amelyeknek a köznevelési intézmények életére vonatkozóan relevanciája lehet.

A köznevelési intézményekben történő szenzitív adatok kezelésének továbbra is az érintett adatkezelésre vonatkozó kifejezett írásbeli hozzájárulásán kell alapulnia, vagy a GDPR feltételrendszerét megtartva uniós jogi aktusra vagy magyar törvényi felhatalmazásra kell visszavezethetőnek lennie. Utóbbira példa, hogy az Nkt. alapján a köznevelési intézményeknek nyilván kell tartania a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak.

A már az érintett hozzájárulásánál tárgyalt példa jelen esetben azzal kapcsolódik ide, hogy a gyermekekre vonatkozó egészségügyi adat (az, hogy milyen gyógyszereket szed) szenzitív adatnak minősül, és a

kifejezett írásbeli hozzájárulásra az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozóan éppen a gyermek érdekében kerül sor.

A fentiekben tárgyalt „célhoz kötöttség” elve ebben a tárgykörben is megjelenik, hiszen az Nkt. a szenzitív adatok tekintetében is szigorúan meghatározza azt, hogy például az SNI, BTMN adatok milyen feltételekkel továbbíthatók az intézmények között.

A GDPR definíciója szerint a szakszervezeti tagságra utaló személyes adat is szenzitív adatnak minősül. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 274. § (1)-(5) bekezdései értelmében a munkavállalót szakszervezeti érdek-képviseleti tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amit a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe, így az említett szenzitív adatot a munkaidő-kedvezmény igénybevétele céljából kezelheti a köznevelési intézmény, amire jelen esetben nem az Nkt., hanem az Mt. ad felhatalmazást.

A GDPR 9. cikk (1) bekezdése szerint a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

A GDPR 4. cikkének 15. pontja alapján egészségügyi adat egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdésének d) pont de) alpontja alapján a köznevelési intézmény nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatokat, amibe az Nkt. 4. § 13. pont a) alpont aa)-ab) alpontjai alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak.

Az iskolai adatkezelés vonatkozásában az alábbi kettő nevesített kivételnek van a fő relevanciája:

A GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja alapján az általános tiltó klauzula nem alkalmazandó, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával.

A GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontja szerint az általános tiltó klauzula szintén nem alkalmazandó, ha az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő. Az Nkt. 41. § (8) bekezdésének a) pontja alapján a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbíthatók.

A tájékoztatási kötelezettség

A köznevelési intézmények számára már korábban is fennállt a tájékoztatási kötelezettség adatkezelési tevékenységükkel kapcsolatban, amit a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határoztak meg.

A tájékoztatási kötelezettség tekintetében a GDPR sem ad felmentést. A GDPR 13. cikke pontosan felsorolja azokat az információkat, amiket az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. A terjedelmi korlátok miatt az említett információk felsorolásától itt eltekintünk, de a GDPR 13. cikkének alapos

áttanulmányozását mindenféleképpen javasoljuk, mivel már a beiratkozás során megkezdődik az érintettre vonatkozó személyes adatok gyűjtése magától az érintettől (hiszen közvetlenül magától a tanulóól, vagy törvényes képviselőjétől származik az adat), így maga a tájékoztatási kötelezettség is megjelenik ezen időpontban, mert a GDPR alapján azt a személyes adatok megszerzésének időpontjában kell teljesíteni.

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-

oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A GDPR 13. cikkének (1) bekezdése felsorolja azon információk mindegyikét amiket, ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére kell bocsátani.

A GDPR 13. cikkének (2) bekezdése felsorolja azon adatokat is, amiket az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja. A beiratkozás, mint első kapcsolatfelvétel kapcsán fontos itt hangsúlyozni „a tiltakozáshoz való jog” gyakorlásának lehetőségét is: az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni [GDPR 21. cikkének (4) bekezdése].

A gyermekek jogainak védelméről

A GDPR már a preambulában kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek.

Visszatérő problémaként jelentkezik a köznevelési intézményekben a gyermekek képmásával való visszaélés, amely során a fénykép elkészítése, és publikálása (pl. a köznevelési intézmények honlapján) különböző tevékenységeknek számítanak, így a hozzájáruló nyilatkozatok vizsgálatánál külön-külön figyelemmel kell lenni arra a körülményre, hogy a hozzájárulás mindkét tevékenységre kiterjed-e, vagy csak az egyikre.

Az Info tv. korábban hatályos szabályozása szerint személyes adat kezelése kapcsán a 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem volt szükséges, ezért 16 év felett kizárólag a gyermek volt jogosult arra, hogy a hozzájárulást megadja a fénykép elkészítéséhez és publikálásához. Az említett rendelkezés a módosítás során az Info tv.-ből hatályon kívül helyezésre került.

A GDPR szerint a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában (pl. internet-en az ellenszolgáltatás megfizetése után a gyermeknek nyújtott szolgáltatás, amihez regisztráció után csak ő fér hozzá) végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte.

A GDPR a fentiekben tehát a gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kategóriájával kapcsolatban rendelkezik a korhatárról, és a köznevelési intézményekben a fénykép elkészítése, továbbá a honlapján történő publikálása nyilván nem tartozik ezen kategóriába.

A GDPR, és a hatályos Info tv. szabályozása értelmében levonható az a következtetés, hogy jelenleg a köznevelési intézményekben a 14 év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát, a 14-18 év közötti kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez pedig a törvényes képviselője hozzájárulása is szükséges, a 16 év feletti kiskorú tehát már nem kizárólagosan gyakorolja ezen jogot.

Felhívjuk a köznevelési intézmények figyelmét arra, hogy a GDPR rendelkezései szerint minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, ennek következtében az általános felhatalmazás gyakorlata nem szabályos, mivel a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az ilyen jellegű általános felhatalmazások – amelyben a szülő az egész tanévre szólóan engedélyt ad arra általános jelleggel, hogy a gyermekről fotó készíthető – bekérése ellentétben áll a GDPR szabályaival, ezért javasoljuk a köznevelési intézmények számára olyan nyilatkozatminták kidolgozását, amelyekben utalás történik arra, hogy az intézmény munkatervében (pl. farsang, karácsony, különböző diáknapok stb.) szereplő programok tekintetében kéri a felhatalmazást a szülőtől, ami természetesen azt jelenti, hogy a nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.

Általános érvénnyel kimondható, hogy az igazolási kötelezettség teljesítése érdekében a köznevelési intézményeknek körültekintően kell eljárniuk a hozzájáruló nyilatkozatok bekérése és tárolása kapcsán is, mivel egy esetleges ellenőrzés esetén a hozzájáruláson alapuló adatkezelést igazolniuk kell.

„Az érintett hozzájárulása” elvének tükrében is vizsgálva a kérdést olyan megfelelő tájékoztatásnak kell megelőznie a szülői hozzájárulás megadását, amelynek keretében a szülő tisztában lesz azokkal az információkkal, hogy pontosan pl. milyen web-lapon, milyen célból készített fényképek, mennyi ideig lesznek láthatóak, és a GDPR alapján azt a lehetőséget is biztosítani kell a számára, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja. A visszavonó nyilatkozat dátumától kezdve az adatkezelőnek meg kell szüntetnie a jogtalan adathasználatot, pl. a fényképet, mint adatot törölni kell a megfelelő helyről/helyekről. Ez esetben garantálni kell azt is, hogy a törlés végleges legyen, igazolható legyen.

A gyakorlatban előforduló eset, hogy a tanulói jogviszony megszűnését követően még 5-10 évvel is elérhetőek az iskolák honlapjain a különböző osztályképek, vagy akár az egyes versenyeredmények. A fentiek alapján tehát fontosnak tartjuk azt is, hogy a szülői hozzájáruló nyilatkozatokba kerüljön bele azon információ is (pl. határozott időtartamig, visszavonásig, tanulói jogviszony idejéig stb. fordulatok), amely alapján a szülő tisztában lesz azzal a körülménnyel, hogy mennyi ideig lesz látható a gyermeke képmása, vagy olvasható a versenyeredménye az adott honlapon.

A gyermekek adatainak továbbítása történik meg külső szervezetek számára, ezért körültekintően kell eljárni, amikor a köznevelési intézményen kívüli tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását többféle szervezet (pl. köznevelési intézményfenntartó, egyesület, egyetem stb.) végzi. Van tudomásunk olyan gyakorlatról, hogy a szervezők a versenyen résztvevő tanulók adatait a köznevelési intézménytől kéri és közvetlenül tartanak kapcsolatot a diákokkal.

Az Nkt. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezetben nem ad felhatalmazást az iskolának, hogy a kért adatokat egy versenyszervezőnek továbbíthassa. Két megoldás lehetséges a szervezés folyamán: a versenyszervező a köznevelési intézmény igénybevételeivel értesíti a tanulót a versennyel kapcsolatos információkról, vagy az érintettek önkéntes hozzájáruló nyilatkozatának bekérésével oldja meg az adattovábbítási problémát.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal [GDPR preambuluma (38) bekezdése].

A GDPR 8. cikkének (1) bekezdése szerint a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be

nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévnél nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak.

A GDPR 7. cikkének (1)-(3) bekezdései szerint, *ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.*

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

A köznevelési intézmények számára is kötelezettségként írja elő a GDPR, hogy az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezessenek, amiben többek között az adatkezelés céljainak, azok érintett kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak is szerepelnie kell. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról az Nkt. 41. §-a felsorolást ad, ezért segítségül szolgál az adatkataszter rögzítése során, aminek az a célja, hogy a köznevelési intézmények által kezelt személyes adatok valóban kimerítő jelleggel feltérképezésre kerüljenek, és azok a GDPR által megkívánt tagolás logikáját követve az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában rögzítésre kerüljenek.

A nyilvántartás tagolási logikáját, valamint információtartalmát pontosan meghatározza a GDPR (30. cikk, Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása), amelyek felsorolásától terjedelmi korlátok miatt eltekintünk, de jelen esetben is kihangsúlyoznánk ezen pontok alapos áttanulmányozásának a szükségességét abból a célból, hogy az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása szabályos legyen.

A GDPR 30. cikkének (1) bekezdése szerint *minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.*

Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH felé

Mivel a fentiekben leírtak alapján a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek [GDPR preambuluma (38) bekezdése], kiemelten fontosnak tartjuk, hogy az iskolák adatvédelmi incidens előfordulása esetén ismerjék a megfelelő protokollt (GDPR 3334. cikk), hogy a bejelentést szabályszerűn tudják megtenni a NAIH felé, amelynek vázát az alábbi szakaszok adják:

A GDPR 4. cikkének 12. pontja értelmében *az „adatvédelmi incidens” a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.*

A GDPR 33. cikkének (1) bekezdése alapján *az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.*

A GDPR 34. cikkének (1) bekezdése szerint, *ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.*

Az adatvédelmi tisztviselő

Mivel a köznevelési intézmények közfeladatot látnak el, így az adatvédelmi tisztviselő kijelölésének kötelezettsége náluk is jelentkezik.

A közös adatvédelmi tisztviselő kijelölhetőségének lehetőségével élve a fenti kötelezettség teljesítését a tankerületi központok esetében a fenntartó szintjén valósítjuk meg. Optimális megoldást jelent a feladatellátás tekintetében, ha tankerületi szinten kerül kinevezésre egy vagy több közös adatvédelmi tisztviselő, akik így értelemszerűen elláthatják egyszerre a tankerületi központ fenntartásába tartozó több köznevelési intézményben is a GDPR által meghatározott feladatokat.

A hangsúly az adatvédelmi tisztviselő jogintézményének kapcsán tehát azon van, hogy maga a feladat ellátása legyen biztosított minden köznevelési intézményben, és nem szükséges minden egyes intézményben belül egy adatvédelmi tisztviselőt kijelölni, hanem például az egyházi jogi személy fenntartó dönthet úgy is, hogy úgy oldja meg a feladatot, hogy kinevez 1-2 adatvédelmi tisztviselőt, akik majd akár 7-8 általa fenntartott egyházi köznevelési intézményben is ellátnak a feladatot.

Fontos még annak kiemelése egyrészt, hogy az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait, másrészt azt, hogy a megfelelő személyt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kiválasztani.

A GDPR 37. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat.

A GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerint, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv, közös adatvédelmi tisztviselő jelölhető ki több ilyen szerv számára, az adott szervek szervezeti felépítésének és méretének figyelembevételével.

A GDPR 39. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerint az adatvédelmi tisztviselő egyik fő feladata, hogy ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

A GDPR 37. cikk (5) bekezdése szerint az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a 39. cikkben említett feladatok ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni. Ugyanezen cikk (6) bekezdése szerint az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

41.5. Intézményi intézkedési terv, a szakképzés egészségügyi
válsághelyzet során történő megszervezéséhez

A Debreceni Szakképzési Centrum

Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Intézményi intézkedési terv,
a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez

Érvényes 2020.09.01-től visszavonásig

Bevezetés

Jelen intézkedési terv célja, hogy a járványügyi készség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzetre tekintettel útmutatóul szolgáljon a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium számára a 2020/2021-es tanév megkezdéséhez, illetve lebonyolításához.

Az intézkedési terv elsődleges szempontként a szakképzésben részt vevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelmét, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálását, valamint a koronavírus világjárvány továbbterjedésének megelőzését veszi figyelembe.

Amennyiben a kormány tantermen kívüli oktatást rendel el, a Debreceni Szakképzési Centrum intézményeiben az 1. számú mellékletben található eljárásrend (tantermen kívüli, digitális munkarend) szerint kell a szakképzési alapfeladatot ellátni és ellenőrizni.

1. A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

1.1. Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

1.2. A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium épületeit, rendezvényeit, foglalkozásait kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit az 2. számú melléklet tartalmazza.

1.3. A személyi higiéné betartása a szakképző intézmény minden polgára részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy az iskola bejáratánál (főporta) és a szaktantermekben, tanműhelyekben elhelyezett alkoholos kézfertőtlenítővel való fertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a száját és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályok betartását.

1.4. A megfelelő fizikai távolságtartás betartása az intézmény területén belül rendkívül fontos a vírus továbbterjedésének megakadályozásában. A sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyet jól látható jelzéssel (felfestéssel, figyelemfelhívó táblákkal) szükséges biztosítani (könyvtárakban, büfékben, vendéglátóterekben, tanulmányi irodákban stb.).

1.5. Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek a szakképző intézményben maszk viselése kötelező. A munkaállomások és fogadóterület egymástól 1,5 méter távolságban történő kialakítása kötelező. Irodahelyiségben történő ügyintézés ideje alatt és céljából az ügyintézőn kívül, legfeljebb az ügyintézéshez feltétlenül szükséges ügyfelek tartózkodhatnak.

1.6. Fokozottan kell ügyelni az oktatási, sport, könyvtári létesítmények tisztaságára, megfelelő (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamint szintén virucid hatású felületfertőtlenítő szerek és takarítószeresek használatára. A virucid hatású fertőtlenítőszeret minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni. A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről, ennek dokumentálásáról és ellenőrzéséről a szakképző intézmény gondoskodik.

1.7. A gyakran érintett felületeket rendszeresen – legalább kétóránként – fertőtleníteni (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell. A kávégépek, italautomaták, adagolók, kancsók rendszeres tisztítása és fertőtlenítése szükséges virucid fertőtlenítőszerrel. Ennek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.

1.8. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.

1.9. Mesterséges szellőztetés esetén (pl. iskolai központi szellőztető rendszer), amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek a friss levegő utánpótlására nem alkalmasak és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl. split klíma) csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő-utánpótlás történik kültérből. A készülékek hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A cserélhető szűrőket elhasználódás esetén feltétlenül cserélni kell.

1.10. A szakképző intézménybe érkezők esetében a létesítmény aktuális házirendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, valamint a járvány miatti korlátozásokról az iskola főportáján kifüggesztve, valamint az intézmény hivatalos honlapján tesz közzé információt és tájékoztatást.

1.11. Az intézmény belső intézkedési terveiben, szabályzataiban foglaltaknak fokozott betartása és betartatása, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához való igazítás mellett, az intézkedési terv megtartásával párhuzamosan az intézmény vezetője, valamint szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

1.12. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségekre utaló jelet azonosítanak a szakképző intézményben, akkor a járványügyi szabályoknak megfelelő azonnali tájékoztatás szükséges.

2. A foglalkozások látogatása, a beiratkozás

2.1. Az iskolában a jelenléti foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a tanterem kapacitásának figyelembevételével lehetőség szerint a 1,5 méteres védőtávolság betartható legyen. Amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a foglalkozásokon részt vevő tanulók számára a maszk viselése fokozottan ajánlott.

2.2. Amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a tantermi foglalkozásokon a tanulói létszám csökkentése, megosztása szükség esetén megvalósítható úgy is, hogy online módon, önálló otthoni felkészüléssel szervezhető meg.

2.3. Intézményünkben a kiscsoportos vagy személyes konzultációs lehetőségek folyamatosan biztosítottak.

2.4. A tanulókkal, szülőkkel, képzésben részt vevőkkel való folyamatos kapcsolattartás során az elektronikus levelezést, illetve a tanulmányi rendszeren (Kréta) keresztüli lehetőségeket is széleskörűen alkalmazzuk. Emellett további kommunikációs lehetőséget biztosít az iskola honlapja, valamint az iskola közösségi oldala (Facebook).

2.5. A tanulók (kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselőjük), képzésben részt vevők beiratkozásakor javasolt, hogy tegyenek írásbeli nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az elmúlt két hét során jártak-e külföldön. Ha igen, nyilatkozatni kell a járványügyi készültségi időszak utazási korlátozásairól szóló 341/2020 (VII.12.) Korm. rendeletben foglalt szabályok betartásáról.

2.6. Az iskola igyekszik biztosítani az online beiratkozás lehetőségét, elkerülve ezzel a sorban állás kialakulását. Amennyiben az online beiratkozás nem megoldható, a tanulók, képzésben részt vevők beiratkozását ütemezni szükséges, hogy a nagyobb ügyfélforgalom elkerülhető legyen.

2.7. Iskolánk a jelen járványügyi készütségi helyzetben elsődlegesen a jelenléti oktatási formát alkalmazza, de speciális esetekben, különösen a 2.2. pontban foglalt esetben indokolt lehet az online, valamint a hibrid oktatási mód részbeni alkalmazása is.

2.8. Valamennyi oktatási és közösségi tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges. Ezt megfelelő módon dokumentálni kell. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítani szükséges.

3. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása

3.1. A gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulóira, oktatóira az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak. A gyakorlat megkezdése előtt kötelező a szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés előírása, melynek feltételeit a gyakorlat helyszínén biztosítani kell. A gyakorlat során amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata kötelező, a védőtávolság megtartása esetében ajánlott.

3.2. A képzést megelőző kötelező oktatások (pl. tűz-, baleset és munkavédelmi oktatás) kivitelezése lehetőség szerint online formában valósuljon meg. Amennyiben ez nem megoldható, a zártkörű rendezvényekre vonatkozó egészségügyi szabályok betartásával kell azt megszervezni (1,5 méteres védőtávolság, maszkviselés, csökkentett létszám).

3.3. A gyakorlati képzés ideje alatt az oktató kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizze. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítani kell.

3.4. A gyakorlat során az eszközöket – amennyiben azt nem károsítja – az oktató, vagy az általa megbízott személy virucid hatású felületfertőtlenítő-szerrel tisztítsa le.

3.5. A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső és külső gyakorlóhelyen is be kell tartani.

3.6. Valamennyi oktatási gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges. Ezt megfelelő módon dokumentálni kell. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítani szükséges.

4. A számonkérés, beszámolás rendje

4.1. A szóbeli számonkérés napja, érintett területe, valamint a várható létszáma előre tervezetten kerüljön meghatározásra, ezzel biztosítva a járványügyi szabályok betartását.

4.2. Írásbeli számonkérés esetében a foglalkozásokra vonatkozó szabályok betartása szükséges. Írásbeli számonkérés esetén javasolt a személyes segédeszközök használata. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával.

4.3. A számonkéréseken kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.

4.4. Szóbeli és írásbeli számonkérés alkalmával, amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, maszk viselése kötelező. Amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság tartható, maszk viselése ajánlott. Rendszeres fertőtlenítés elvégzése szükséges a munkafelületeken és a segédeszközökön.

5. Kollégiumban elhelyezett tanulóira vonatkozó szabályok

5.1. A kollégiumokba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző személy tartózkodhat. A tüneteket mutató személyt azonnal el kell különíteni.

5.2. Eljárásrend a nem magyar állampolgárságú diákok kollégiumi elhelyezéséről:

5.2.1. Általános szabályok

A tanuló a Magyarország területére történő belépést követően 24 órán belül köteles felvenni a kapcsolatot azon iskolájával, amelynek a tanulója, valamint 24 órán belül köteles megjelenni a szálláshelyén.

5.2.2. A magyar állampolgárral azonos megítélés alá eső külföldi hallgatók beutazására és egészségügyi vizsgálatára vonatkozó szabályok:

A járványügyi készültségi időszak utazási korlátozásairól szóló 341/2020. (VII. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerint a magyar állampolgárral azonos megítélés alá esik, aki rendelkezik az idegenrendészeti hatóság valamely jogcímen 90 napot meghaladó idejű tartózkodásra kiadott, érvényes Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedélyével, vagy tartózkodási engedéllyel (D-típusú vízum), és az erről szóló okmányt belépéskor bemutatja.

1. Zöld jelzéssel besorolt ország területéről vagy közigazgatási területről a tanuló Magyarország területére korlátozás nélkül beléphet.

Az intézmény a tanuló középfokú oktatási intézménybe történő belépésre vonatkozóan ettől eltérő, szigorúbb szabályokat állapíthat meg.

2. Sárga vagy piros jelzéssel besorolt ország területéről vagy közigazgatási területről történő belépés során a hallgató egészségügyi vizsgálaton esik át, amelynek túsérésére köteles.

3. Sárga vagy piros jelzéssel besorolt országból érkező hallgató, ha az egészségügyi vizsgálat a fertőzés gyanúját nem állapította meg, 14 napra a járványügyi hatóság által kijelölt karanténban vagy hatósági házi karanténban kerül elhelyezésre, amelynek helyeül szolgálhat kollégium/diáktotthon is, amennyiben megfelel a hatósági házi karantén szabályainak, azaz a karanténba helyezett teljes elkülönítése (külön a szobához tartozó szociális blokk használatával) megoldható. A járványügyi hatóság a hatósági házi karanténban elhelyezett személyt nyilvántartásba veszi.

4. Nem szükséges a járványügyi megfigyelés, ha a tanuló a Magyarországra történő belépést megelőző 5 napon belül, legalább 48 órás időközönbséggel, két alkalommal elvégzett, az egészségügyi szakmai szabályoknak megfelelő, molekuláris biológiai vizsgálat - SARS-CoV-2 teszt - eredményét tartalmazó, magyar vagy angol nyelvű okirattal igazolja, hogy SARS-CoV-2 koronavírus a szervezetében a vizsgálat időpontjában nem volt kimutatható, vagy ha hitelt érdemlően igazolja, hogy a belépést megelőző hat hónapban már átesett a betegségen.

5. Amennyiben a Magyarországra történő beutazás a beiratkozás napját megelőző legalább 14 nappal korábban történik, úgy a 14 napos hatósági házi karantén kitölthető, vagy kérelmére engedélyezett legalább 48 órás időközönbséggel, két alkalommal az egészségügyi szakmai szabályoknak megfelelő, molekuláris biológiai vizsgálaton - SARS-CoV-2 teszt - vesz részt. A molekuláris biológiai vizsgálat megszervezésében közreműködik a tanuló középfokú oktatási intézménye és a területileg kijelölt egészségügyi felsőoktatási intézmény végzi el. A mintavételi hely felkereséséhez tömegközlekedési eszközt nem lehet igénybe venni, előzetesen egyeztetett időpontban, maszkban kell érkezni.

6. A sárga besorolás alá tartozó országból érkező tanuló a hatósági házi karantént a hatósági házi karantént elrendelő határozat kiadására illetékes járványügyi hatóság

engedélyével elhagyhatja, ha az első molekuláris biológiai vizsgálat eredménye igazolja, hogy SARS-CoV-2 koronavírus a szervezetében a vizsgálat időpontjában nem volt kimutatható.

7. A piros besorolás alá tartozó országból érkező tanuló a hatósági házi karantént a hatósági házi karantént elrendelő határozat kiadására illetékes járványügyi hatóság engedélyével hagyhatja el, ha mindkét molekuláris biológiai vizsgálat eredménye igazolja, hogy SARS-CoV-2 koronavírus a szervezetében a vizsgálat időpontjában nem volt kimutatható.

8. Ha a vizsgálatok a SARS-CoV-2 koronavírus jelenlétét mutatják ki a tanuló szervezetében, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje szerint kell eljárni.

5.2.3. A magyar állampolgársággal nem rendelkező, nem a magyar állampolgárokkal azonos megítélés alá eső külföldi tanuló beutazására és egészségügyi vizsgálatára vonatkozó szabályok

1. Zöld jelzéssel besorolt ország területéről vagy közigazgatási területről a tanuló Magyarország területére korlátozás nélkül beléphet. Az intézmény a tanuló középfokú oktatási intézménybe történő belépésre vonatkozóan ettől eltérő, szigorúbb szabályokat állapíthat meg.

2. Sárga jelzéssel besorolt ország területéről vagy közigazgatási területről történő belépés során a tanuló egészségügyi vizsgálaton esik át, amelynek túrésére köteles.

2.1 Sárga besorolás alá tartozó országból érkező tanuló, ha az egészségügyi vizsgálat a fertőzés gyanúját nem állapította meg, 14 napra járványügyi hatóság által kijelölt karanténban vagy hatósági házi karanténban kerül elhelyezésre, amelynek helyéül szolgálhat kollégium/diákotthon is, amennyiben megfelel a hatósági házi karantén szabályainak, azaz a karanténba helyezett teljes elkülönítése (külön a szobához tartozó szociális blokk használatával) megoldható. A járványügyi hatóság a hatósági házi karanténban elhelyezett személyt nyilvántartásba veszi.

2.2 Nem szükséges a járványügyi megfigyelés, ha a tanuló a Magyarországra történő belépést megelőző 5 napon belül, legalább 48 órás időközönbséggel, két alkalommal elvégzett, az egészségügyi szakmai szabályoknak megfelelő, molekuláris biológiai vizsgálat - SARS-CoV-2 teszt - eredményét tartalmazó, magyar vagy angol nyelvű okirattal igazolja, hogy SARS-CoV-2 koronavírus a szervezetében a vizsgálat időpontjában nem volt kimutatható, vagy ha hitelt érdemlően igazolja, hogy a belépést megelőző hat hónapban már átesett a betegségen.

2.3 Amennyiben a Magyarországra történő beutazás a beiratkozás napját megelőző legalább 14 nappal korábban történik, úgy a 14 napos hatósági házi karantén kitölthető, vagy kérelmére engedélyezett legalább 48 órás időközönbséggel, két alkalommal az egészségügyi szakmai szabályoknak megfelelő, molekuláris biológiai vizsgálaton - SARS-CoV-2 teszt – vesz részt. A molekuláris biológiai vizsgálat megszervezésében közreműködik a tanuló középfokú oktatási intézménye és a területileg kijelölt egészségügyi felsőoktatási intézmény végzi el. A mintavételi hely felkereséséhez tömegközlekedési eszközt nem lehet igénybe venni, előzetesen egyeztetett időpontban, maszkban kell érkezni.

2.4 A sárga besorolás alá tartozó országból érkező tanuló a hatósági házi karantént a hatósági házi karantént elrendelő határozat kiadására illetékes járványügyi hatóság engedélyével elhagyhatja, ha az első molekuláris biológiai vizsgálat eredménye igazolja, hogy SARS-CoV-2 koronavírus a szervezetében a vizsgálat időpontjában nem volt kimutatható.

3. Piros besorolás alá tartozó ország területéről vagy közigazgatási területről érkező tanlónak a Magyarország területére történő tervezett belépés helye szerint illetékes helyi rendőri szerv kérelmére felmentést adhat, így Magyarország területére beléphet.

3.1 A rendőri szerv akkor engedélyezi a beutazást, ha a kérelmező igazolja, hogy a belépés célja tanulói jogviszony alapján fennálló tanulmányi vagy vizsgakötelezettség teljesítése, ha ezt az oktatási intézmény által kiállított igazolás tanúsítja.

3.2 A belépés során az engedélyes hallgató egészségügyi vizsgálaton esik át, amelynek tûrésére köteles.

3.3 Ha az egészségügyi vizsgálat a fertőzés gyanúját nem állapította meg, 14 napra járványügyi hatóság által kijelölt karanténba vagy hatósági házi karanténban kerül elhelyezésre, amelynek helyéül szolgálhat kollégium/diákothron is, amennyiben megfelel a hatósági házi karantén szabályainak, azaz a karanténba helyezett teljes elkülönítése (külön a szobához tartozó szociális blokk használatával) megoldható. A járványügyi hatóság a hatósági házi karanténban elhelyezett személyt nyilvántartásba veszi.

3.4 Amennyiben a Magyarországra történő beutazás a beiratkozás napját megelőző legalább 14 nappal korábban történik, úgy a 14 napos hatósági házi karantén kitölthető, vagy kérelmére engedélyezett legalább 48 órás időkülönbséggel, két alkalommal az egészségügyi szakmai szabályoknak megfelelő, molekuláris biológiai vizsgálaton - SARS-CoV-2 teszt – vesz részt. A molekuláris biológiai vizsgálat megszervezésében közreműködik a tanuló közép fokú oktatási intézménye és a területileg kijelölt egészségügyi felsőoktatási intézmény végzi el. A mintavételi hely felkereséséhez tömegközlekedési eszközt nem lehet igénybe venni, előzetesen egyeztetett időpontban, maszkban kell érkezni.

3.5 A piros besorolás alá tartozó országból érkező tanuló a járványügyi hatóság által kijelölt karantént hatósági házi karantént az elrendelő határozat kiadására illetékes járványügyi hatóság engedélyével hagyhatja el, ha mindkét molekuláris biológiai vizsgálat eredménye igazolja, hogy SARS-CoV-2 koronavírus a szervezetében a vizsgálat időpontjában nem volt kimutatható és a tanuló erre vonatkozó kérelmét benyújtja az illetékes járványügyi hatósághoz.

3.6 Ha a vizsgálatok a SARS-CoV-2 koronavírus jelenlétét mutatják ki a tanuló szervezetében, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje szerint kell eljárni.

6. Tanévnyitók, illetve egyéb rendezvények megtartására vonatkozó ajánlások

6.1. A tanévnyitó rendezvény megvalósításának módja: A 9., 10. évfolyamok és a technikai osztályokban tanuló diákjaik számára a tanévnyitó ünnepség az iskola udvarán kerül megrendezésre az aktuális járványügyi szabályok betartásával. A többi évfolyam diákjai osztályonkénti tanévnyitón vesznek részt a saját osztálytermükben.

6.2. A zárt térben történő programoknál a maszk használata kötelező, amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság nem tartható; amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság tartható, a maszk viselése ajánlott.

6.3. A közvetlen személyes kontaktust igénylő programok szervezését kerülni kell.

6.4. A táborokat a területileg illetékes járványügyi hatóság részére be kell jelenteni, a szervezés körülményeiről egyeztetni szükséges.

7. Sportlétesítmények, uszodák, egyéb szabadidős létesítmények használata

7.1. Sportfoglalkozásokon, szabadidős tevékenységben kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló, illetve edző vehet részt.

7.2. A szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében részesítsék előnyben a kiscsoportos tevékenységeket. A foglalkozások, programok során törekedni kell a kb. 1,5-2 méteres védőtávolság folyamatos betartására.

7.3. A tevékenységeket javasolt a nap folyamán időben elosztani, hogy egyszerre minél kevesebben legyenek egy időben egy helyszínen.

7.4. A tevékenységek során – lehetőség szerint – a testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra javasolt hangsúlyt helyezni.

7.5. A szakképző intézmény kezelésében található vízforgató medencék vizének kezelésére vonatkozó előírások szigorú betartása és ellenőrzése (pl. klórszint) szükséges az NNK irányadó útmutatása alapján.

Debrecen, 2020. augusztus 31.

Nagyné Oláh Katalin

igazgató

Mellékletek az intézményi intézkedési terv, a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez című dokumentumhoz

1. számú melléklet:

A Debreceni Szakképzési Centrum eljárásrendje
a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti
szakképzésialapfeladat-ellátás rendjére és ellenőrzésére

Érvényes 2020.....-tól visszavonásig

1. Az operatív munkacsoport feladata és hatásköre

Az operatív munkacsoport feladata a Debreceni Szakképzési Centrum intézményeiben az egységes feladatellátás koordinálása, informálása és nyomon követése a veszélyhelyzeti új munkarendben.

2. Az operatív munkacsoport tagjai és működési rendje

- Vezetői
A Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja.
- Tagjai
Az iskolák igazgatói.
- Adatszolgáltatás
A munkacsoport tagjai a Debreceni Szakképzési Centrum iskoláitól azonnali adatszolgáltatást, adatot kérhetnek, amely kérésnek az iskolák kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

3. A veszélyhelyzeti munkarend érvényesítésének helyi eljárásai

- A munkarend idején követendő magatartás
A munkarend idején követendő magatartás tekintetében irányelvként a koronavírus elleni védekezéssel megbízott operatív munkacsoport mindenkor útmutatása a mérvadó. Ennek betartását várjuk el külső és belső partnereinktől egyaránt.
- Belépés az iskolákba
Az iskolák épületébe az oktatók és a diákok is beléphetnek a nyitvatartási időben, a belépés időpontjának korlátozása nélkül azzal a feltétellel, hogy az aktuális higiéniai szabály(oka)t betartják.
Az oktatók munkájukat is végezhetik az iskolában, annak infrastruktúráját korlátozás nélkül használhatják.
A tanulók csak célzottan, egy konkrét tevékenység elvégzéséhez szükséges időtartam erejéig tartózkodhatnak bent.
Minden iskolahasználónak szem előtt kell tartania az országosan aktuálisan érvényes viselkedési ajánlásokat az egy légtérben tartózkodók számának tekintetében.
A beléptetést a portások kapott utasításainak megfelelően belátásuk szerint szabályozhatják, ütemezhetik, felhívják a belépő diákok figyelmét az óvintézkedésekre.
- Az iskolák nyitvatartásának változása
Az iskolák, újabb rendelkezésig hétfőtől-csütörtökig 8:00-16:30, pénteken 8:00-14:00 óráig tartanak nyitva.

4. Alapelvek

- Az intézmények a tantárgyfelosztás alapján haladnak tovább, a közismereti és a szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrát követik. A tananyagtartalom kialakítása a helyi tantervhez igazodva, időarányosan történik. Új órarend felvétele a KRÉTA rendszerben indokolt.
- A tanulók, a szülők és az oktatók tájékoztatásának elsődleges csatornája továbbra is a KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, de ezzel párhuzamosan egyéb digitális platformok alkalmazása is megengedett, amennyiben az megfelel az adatvédelmi előírásoknak.
- Elsődleges csatornaként (de nem kizárólagos jelleggel), a tanulói és szülői kommunikációra, kapcsolattartásra az intézmények az e-Ügyintézés-Üzenetek funkcióját használják! Emellett a tanulókkal, szülőkkel történő kapcsolattartásra használunk egyéb más digitális csatornákat is (iskolai Microsoft Teams felület, osztály-, ill. szülői csoportok a közösségi média felületeken).
- Az oktatók (beleértve az óraadókat is) munkavégzésének dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplójában történik az órarendi órák adminisztrálásával. Mivel a rendszer használata a feladatok során a munkavégzés elszámolásának az alapja, az oktatók megtartott óráik tematikáját a Kréta rendszerben dokumentálják. Házi feladataikat a Kréta rendszeren keresztül juttatják el a tanulókhöz.
- Az oktatók a tanulók értékelését rendszeresen, érdemjegyekkel valósítják meg. Az érdemjegyek az e-naplóban rendszeresen kerülnek rögzítésre. Az érdemjegyek száma az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott számtól indokolt esetben eltérhet, de ez nem lehet akadálya a tanulók évi végi értékelésének.
- Az oktatók és az osztályfőnökök a KRÉTA rendszerben a tanulói mulasztásokat ún. „üres” állapotra állítják be. Az előző időszakhoz tartozó hiányzások igazolása elektronikusan történhet, akár a KRÉTA rendszerbe szülő által való feltöltéssel.
- A diákokkal órarend szerinti online kapcsolattartás valósul meg, de egyéni konzultáció ettől eltérően is lehetséges, figyelemmel arra, hogy az oktatók egymás munkáját ne zavarják!
- A digitális munkarend helyi eljárásainak betartása minden alkalmazottra nézve kötelező, a tanulók, a szülők tájékoztatása folyamatos feladat.
- A felmerülő problémák, kérdések kezelése a rendkivulihelyzet@dszo.hu e-mail címre való megküldéssel, illetve telefonon a referensek részére történik. A szakképzési osztály munkatársai folyamatosan állnak az iskolák vezetői rendelkezésére, munkájukat folyamatosan támogatják.

5. Tájékoztatás eszközei, csatornái

A tanulók, a szülők és az oktatók tájékoztatásának elsődleges csatornája továbbra is a KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, de ezzel párhuzamosan egyéb digitális platformok alkalmazása is megengedett, amennyiben az megfelel az adatvédelmi előírásoknak.

- Az oktatói testületek és az alkalmazotti közösségek tájékoztatása
Az oktatói testületek a saját belső üzenőrendszerükben, a Kréta üzenetközpontján keresztül, és szükség esetén közvetlenül telefonon tartanak kapcsolatot.
- A tanulók tájékoztatása
A tanulók tájékoztatásában az osztályfőnökök, az oktatók, az iskolavezetés és a centrum vezetése is részt vesz aktív tájékoztató tevékenységgel, információs anyagok készítésével.
A tájékoztatásra igénybe vett csatornák sokrétűek. Prioritást élvez a KRÉTA rendszer, valamint az osztályfőnök által használt elektronikus csatorna.
- A szülők tájékoztatása
A szülők tájékoztatásában és a kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az osztályfőnököknek.
A szülők többsége közvetlenül hozzáfér a Kréta rendszeren keresztül küldött információkhoz.
Az osztályfőnökök egyéb elérési csatornákat is fenntarthatnak a szülőkkel. (Facebook, email rendszer, Messenger, postai levelezés...)
Szükség esetén az azonnali információátadás telefonon keresztül is lehetséges!

- Kapcsolattartás külső gyakorlati helyszínekkel

A külső gyakorlati helyszíneinkkel az iskola vezetői napi szinten kapcsolatot tartanak. (Felelős: a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető.)

6. A tanulók tanulmányi előrehaladásának, ellenőrzésének, értékelésének rendje, az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítése

- A tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének elektronikus rendje

A tanulók rendszeres beszámoltatásával, értékelésével történik, elsősorban a Kréta rendszeren keresztül, illetve más, alkalmazott digitális platformok segítségével.

- Az értékelések formái, gyakorisága

Az értékeléseknél előnyben részesítjük a formatív értékelést, amelynek célja a tanuló fejlesztése. A digitális oktatásnál nehéz ellenőrizni, hogy a tanulók milyen segédeszközöket használnak az értékelések során. A diákoknak javítási lehetőséget biztosítunk, és őket partnerként kezeljük az oktatási folyamatban. Az értékelések gyakoriságát az iskolák szakmai programja rögzíti. Lehetőség szerint az új helyzetben az oktatók, értékelésük gyakorisága ehhez az értékhez közelít.

- A mulasztások dokumentálásának felfüggesztése

A tanulói mulasztás az ún. „üres” állapotra kerül beállításra az elektronikus naplóban. Az előző időszakhoz tartozó hiányzások igazolása elektronikusan történhet, akár a KRÉTA rendszerben szülő által való feltöltéssel.

7. Az oktatók munkavégzésének formái, rendje

- Otthoni munkavégzés

Az oktatók munkájukat -belátásuk szerint- otthoni körülmények között is elvégezhetik, ehhez az intézmények hordozható számítógépet biztosíthatnak.

Célszerűnek tartjuk a tanulók munkáltatásának fenntartása, a rendszeresség biztosítása érdekében, hogy az időzárral is ellátható számonkéréseket az eredeti órarendben megszabott időintervallumra tegyék, így ezen számonkérések összeütközése elkerülhető.

Munkavégzésüket, megtartott óráik tematikáját – ahogyan eddig is-, a Kréta rendszerben dokumentálják. Emellett a tanulókkal történő kapcsolattartás és oktatási felület az iskola hivatalos Microsoft Teams csatornája. Ezt a felületet egységesen használja az iskola valamennyi oktatója és tanulója.

Házi feladataikat a Kréta rendszeren keresztül is juttassák el a tanulókhöz.

- Az iskolavezetés feladatai

- Kapcsolattartás a Szakképzési Centrummal, az operatív munkacsoporttal (a centrumhirdetők folyamatos nyomonkövetése, adatszolgáltatások határidőre történő elvégzése.)
- Az oktatók, diákok, szülők, partnerek azonnali értesítése az aktuális feladatokkal kapcsolatban.
- A Kréta vezetésének ellenőrzése.
- Az oktatók munkájának ellenőrzése a Microsoft Teams felületen keresztül.
- Segítségnyújtás a digitális kapcsolattartáshoz.
- A munkaközösségvezetők beszámoltatása a munkaközösségben folyó tantermen kívül folyó digitális oktatásról.

- Az osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnökök koordináló szerepe meghatározó a tanulók/ szülők-gondviselők tájékoztatásában.

- Az új munkarend működésének biztosítása érdekében folyamatos a felmérése annak, hogy tanulók rendelkeznek-e az online tanuláshoz szükséges feltételrendszerrel (internet hozzáférés, asztali számítógép/laptop, mobil- / okostelefon, tablet, szükséges szoftverellátottság).
 - Tájékoztatja a szülőket a tantermen kívüli digitális munkarend szabályairól a korábban kialakított információs csatornáikon keresztül.
 - Kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, szükség esetén adatokat szolgáltatnak.
- A munkaközösségek feladatai
 - Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között, szakmai és informatikai támogatás egymás számára, anyagok, jó gyakorlatok, módszerek folyamatos megosztása.
 - Javaslatok megfogalmazása a számonkérés módszereire vonatkozóan.
 - Kérdéseik összegyűjtése, rendszeres továbbítása az iskolavezetés felé.
 - Az oktatók feladatai

Az oktatók feladatai az elvégzendő feladatok, az új tanterv megtervezése:

 - a tananyagmegosztás platformjai,
 - számonkérés módjai,
 - tájékoztatás az elvárásokról,
 - digitális tananyag elkészítése,
 - tájékoztatás a munkaközösség-vezető és az iskolavezetés felé
 - A KRÉTA rendszer használata

A Kréta rendszer sokrétűen használható az oktatás folyamatának dokumentálására, a tanulók értékelésére, kommunikációra, elektronikus tudásmegosztás megvalósítására, számonkérésre.

8. Tanrend a digitális munkarend idején

- A csengetési rend alkalmazását felfüggesztjük

Ez azt jelenti, hogy a digitális tanítás esetén rugalmasan kell kezelni az időbeosztást.
- A heti órátömeg felhasználása

A tantárgyfelosztásokon, így a heti órátömegben változtatunk, minden tantárgyat lehetőség szerint online felületeken, linkek, feladatok, feladatlapok megosztásával, projektfeladatok kijelölésével valósítunk meg.
- A szakmai gyakorlatok ütemezése

A szakmai gyakorlatoknál alkalmazzuk a virtuális labor/oktató videók használatát. Addig a gyakorlathoz kötődő elméleti anyagok kidolgozása, korábbi évek vizsgafeladatainak megoldása, az oktatók által továbbított adatsorok elemzése, grafikus ábrázolása, számítási feladatok megoldása történik. A projektfeladatok kiadása támogatja az értékelést. Szükség esetén a nem végzős évfolyamoknál lehetőséget teremtünk a következő tanév elején a digitálisan megismert gyakorlati fogások élőben történő elsajátítására.

Duális képzés: Hasonlóan a tanműhelyi gyakorlatokhoz, a folyamatos kapcsolattartás mellett az iskolában alkalmazott módszerek alkalmazása javasolt.

- Felkészülés a vizsgákra

Érettségi vizsga: elsődleges, hogy aki még nem ért a 12. évfolyamos tananyag végére, a lényegét kiemelve, erre koncentráljon.

Szakmai vizsga: az írásbelire a korábbi feladatsorok megoldását hangsúlyozzuk. Az eddigi tapasztalatok alapján főleg a számítási feladatok tekintetében kisebb Skype -csoport létrehozásával online segítséget adunk. Tematikus feladatokkal, vagy a korábbi szakmai -, illetve versenyfeladatsorok kiadásával, megoldásával támogatjuk az otthoni felkészülést.

A szóbeli témaköröket esszé formájában vagy rövid feleletválasztós teszttel mérjük.

Debrecen, 2020. augusztus 31.

Hámori Éva
főigazgató

2. számú melléklet:

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírushaladással kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel házi orvosát, és kövesse az utasításait.

3. számú melléklet:

Amennyiben a szakképző intézmény kockázatszűrő kérdőív bevezetését kívánja alkalmazni, az alábbi kérdéseket javasolt feltenni az érintetteknek:

1. Jelentkezett-e Önnél az elmúlt három nap során újonnan kialakult

- láz vagy hőemelkedés (37,5 °C);
- fejfájás, rossz közérzet, gyengeség, izomfájdalom;
- száraz köhögés, nehézlégzés, légszomj, szapora légvétel;
- torokfájás, szaglás/ízérzés elvesztése,
- émelygés, hányás, hasmenés?

2. Érintkezett-e az elmúlt 14 napban igazoltan koronavírus fertőzésben szenvedő beteggel?

3. Érintkezett-e az elmúlt 14 nap során olyan személlyel, akit hatósági karanténban különítettek el koronavírus-fertőzés gyanúja miatt?

4. Járt-e 14 napon belül külföldön, vagy fogadott-e külföldről érkezett vendéget?

5. Érintkezett-e az elmúlt 14 napban olyan emberrel, akinek láza, köhögése, légszomja volt?

Szükség esetén javasolt a koronavírus teszt (PCR vizsgálat) elvégzése.

4. számú melléklet:

IGAZOLÁS / CERTIFICATE

Igazolom, hogy / Hereby I certify that:

Név / Name: «Family_name», «Given_names»

Állampolgárság / Citizenship: «Nationality»

Szül. idő és hely/ Date and place of birth: «Date_of_birth», «CityTown_of_birth», «Country_of_birth»

Anyja neve / Mother's name: «Mothers_family_name», «Mothers_given_names»

Útlevél száma / Passport number: «Passport_number»

útlevél lejárat dátuma / Passport expiry date: «Passport_Expiry»

Felvételt nyert / Admitted to: «Program_name»

Tanév / Academic year: 2020/2021

Ösztöndíjprogram, ha releváns/Scholarship programme, if relevant:

A képzés a 2020/2021-es tanév első félévében indul, az oktatás 2020. szeptemberben veszi kezdetét. A hallgató megfelelő nyelvtudással rendelkezik a szak sikeres elvégzéséhez, korábbi tanulmányai megfelelnek a szak által támasztott bemeneti követelményeknek, illetve a hallgató tandíjfizetési kötelezettségeinek eleget tett.

The academic year of 2020/21 starts in September 2020. The student has the necessary language skills to successfully complete his/her studies. The student's former studies are in accordance with the course's entrance requirements and the student has paid the required amount of tuition fee.

Az intézmény adatai / Higher Education Institution:

Név / Name: _____

Cím / Address: _____

Telefonszám / Phone number: _____

E-mail cím / E-mail address: _____

Beutazást követő SARS-CoV-2 teszt helyszíne/ Address of SARS-CoV-2 testing site due after the student's arrival in Hungary:

A hallgató elérhetőségei / Contact information of the student (E-mail, Telefonszám / Phone number):

«Primary_email»

«Local_phone»

«Mobile_phone»

Kelt / Date:

1.

Intézményi aláírást követően a hallgató kézzel tölti ki / Student must fill in the following section by hand after the certificate has been signed by the institution:

Magyarországi cím / Address in Hungary:

Város / City: _____ Irányítószám, Cím / Address: _____

A Magyarországra történő belépés helye és időpontja/Place and date of entering Hungary:

A tartózkodási helyről a Magyarországra történő belépés útvonala (tranzitországok felsorolása)/List of transit countries from the place of residence to Hungary:

Tudomásul veszem és elfogadom a nem magyar állampolgárságú felsőoktatási hallgatókra vonatkozó magyarországi felsőoktatási Covid19-eljárásrendet / I confirm that I understand and agree to proceed with the Hungarian Covid-19 procedure for international higher education students.

Hallgató aláírása / Signature of student: _____

Dátum / Date of agreement: _____

5. számú melléklet:

Járványügyi protokoll bevezetése

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium szakképzésért felelős helyettes államtitkár Asszonytól 2020. szeptember 03-án érkezett „Javaslat a járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósításához” levele alapján a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikumában az oktatás rendjét következőkkel egészítjük ki:

- Az iskola összes nappali tagozatos osztályában (technikum és szakképző) a tanítási foglalkozásokon (kivéve az idegen nyelvi foglalkozásokat) az osztály/csoportlétszámokat megfelezzük. Mivel intézményünkben a külső gyakorlati képzőhelyeken történő képzés miatt kéthetes órarend van érvényben, ezért az oktatást oly módon szervezzük, hogy az osztályok első fele „A1 és B1” héten, a második fele „A2 és B2” héten van jelen az iskolában hagyományos foglalkozáson. Azon a héten, amikor az adott csoport tanulói nem az iskolában tanulnak hagyományos módon, akkor a tanulók a saját otthonukban online, digitális feladatvégzéssel tesznek eleget tanulmányi kötelezettségüknek.
- A közismereti és szakmai idegennyelv órák esetében az összes foglalkozás digitális feladatvégzés keretében lesz megvalósítva, az iskolánkban működő sávos nyelvoktatás miatt.
- Az iskolában a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő elsősorban részleges vagy teljes átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítására az alábbi három munkacsoportot hozzuk létre:
 - Digitális munkacsoport (Vezetője: Szentesi Norbert fejlesztési- és innovációs igh.)
 - Oktatásszervezési munkacsoport (Vezetője: Kovács Ferenc általános igh.)
 - Egészségügyi munkacsoport (Vezetője: Németh Gábor műszaki ügyvivő)

Érvényesség: A fenti munkarend 2020. szeptember 7-én lép életbe visszavonásig.

41.6. A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
Informatikai rendszerhasználati szabályzata



Hatályos: 2023. 09. 01-től

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja	249
2.	A szabályzat hatálya	249
3.	Általános szabályok	249
4.	Hardverek kezelése	249
5.	Azonosítás	250
6.	Szoftverek	250
7.	Internet használat	250
8.	Jelentési kötelezettség	251
9.	Kommunikáció, levelezés	251
10.	Kréta használata	251
11.	Védelmi szoftverek, frissítések	252
12.	Fájlok tárolása, mozgatása	252
13.	Nyomtatás	252
14.	Egyedileg üzemeltetett számítógépek	252
15.	Magáncélú használat	252
16.	Oktatás, tájékoztatás	253
17.	Felelősség, korlátozás	253
18.	MELLÉKLETEK	254
1.	sz. melléklet	254
2.	sz. melléklet	255
3.	számú melléklet	256

A szabályzat célja

- biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- az informatikai alkalmazásoknak, az asztali és mobil számítógépek problémamentes működésének, valamint a legális szoftverhasználatnak a biztosítása,
- az információbiztonság és a szoftverek jogtisztaságának a hosszú távú fenntartása,
- a szolgáltatásokat igénybe vevő Felhasználó számára meghatározni az információbiztonság szempontjából elvárt magatartásformákat és betartandó gyakorlatot,
- a szabályzat további célja az informatikai szolgáltatások használatával kapcsolatos felhasználói feladatok és felelősségek meghatározása.

A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium (Szervezet) valamennyi

- alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazására milyen jogviszonyban kerül sor,
- tanulója, képzésben résztvevőjére, függetlenül az oktatás formájától,
- az informatikai szolgáltatásokat és informatikai infrastruktúrát használó harmadik személyre.

A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az informatikai eszközöket és informatikai szolgáltatásokat igénybe vevő minden személy (Felhasználó) számára kötelező. A Felhasználó a Szabályzatban foglaltak teljes körű megismerésére, tudomásul vételére és elfogadására aláírásával kötelezi magát (papír alapon) (1.sz. melléklet), vagy az elfogadás történhet elektronikus űrlap kitöltésével is (csak hitelesített Szervezeti emailfiókkal kitölthető). Az aláírást vagy a digitális űrlap kitöltését megtagadó Felhasználó nem jogosult az eszközök használatára.

A Rendszergazda feladata a jelen Szabályzatban foglaltak betartatása, betartásának ellenőrzése. Ennek érdekében a Rendszergazda jogosult bármikor ellenőrizni a Szervezet eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell arra, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Általános szabályok

A számítógép minden Felhasználó számára olyan munkaeszköz, melyet kizárólag munkavégzés céljából használhat. Ez alól kivételt képez az informatikai rendszer és az informatikai hálózat jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerinti magáncélú használata, de az intézmény adattároló kapacitása magáncélra ilyen esetekben sem használható.

A Szervezet jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint engedélyezi az informatikai rendszer és az informatikai hálózat magáncélú használatát.

Minden hálózaton lévő számítógép szoftveres rendszerébe a Rendszergazda akadálytalan bejutását biztosítani kell. Ezt bármilyen módon akadályozni vagy lehetetlenné tenni tilos.

Hardverek kezelése

- Az informatikai szolgáltatások csak olyan számítógépekre, s egyéb technikai eszközökre vonatkoznak, melyek a Szervezet nyilvántartásában szerepelnek.
- A nyilvántartásban nem szereplő eszközök a vezetékes informatikai hálózatra nem csatlakoztathatók, azokra a Szervezet nem biztosít semmilyen technikai és egyéb támogatást.
- Az informatikai eszközök telepítését, elhelyezését, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezését kizárólag a Rendszergazda végezheti.

- A számítógépet szétszedni, konfigurációjukat, beállításait és a rajtuk lévő jelzéseket (gyári szám, nyilvántartási szám, stb.) megváltoztatni, rongálni szigorúan TILOS!
- Az informatikai berendezések helyének, informatikai kábelezésének megváltoztatását csak a Rendszergazda végezheti!
- Az otthoni használatra átadott számítógépek is a Szervezet felügyelete alatt állnak. A fenti szabályok ezekre az eszközökre is vonatkoznak.
- Az otthoni használatra átadott számítógépekre, csak az oktatással kapcsolatos, jogtiszt szoftvereket lehet telepíteni! Bármilyen szoftver utólagos telepítése előtt kérje ki a Rendszergazda véleményét/engedélyét.

Azonosítás

- A felhasználói azonosítókat a Rendszergazda készíti el és osztja ki.
- A számítógép és a Microsoft 365 (Outlook, Teams, One Note, stb.) használatához be kell jelentkezni, a kiadott felhasználói azonosítóval és jelszó párossal. Az internetes szolgáltatásokhoz használt jelszavak legalább 8 karakterből álljanak és vegyesen kis- és nagybetűket, számokat és egyéb írásjeleket is tartalmazzanak. Olyan jelszavak használata javasolt, amelyek nehezen kitalálhatók (nem értelmes szavakból állnak).
- Microsoft 365 első bejelentkezésakor kérhet alternatív email címet vagy telefonszámot. Ezt a biztonságos belépéshez és az esetleges új jelszó kiküldéséhez használja majd a rendszer, ezért ezek megadása fontos.
- A fénymásológépek használata is csak azonosítóval lehetséges. Csak az alkalmazottak részére elérhető a másolási és nyomtatási szolgáltatás.
- A munkahelyi vezetékes telefon külső szám hívására is csak azonosítóval lehetséges. Ez a szolgáltatás is csak az alkalmazottak részére elérhető a Szervezetben.
- A vezeték nélküli (wifi) hálózat használata szintén azonosítót és jelszót igényel minden Felhasználótól.
- Az egyes Felhasználók számára a más felhasználó azonosítóját használni, a nevében az informatikai hálózatba belépni szigorúan TILOS!
- A munka végeztével, szünetek alkalmával a számítógépekből mindig ki kell jelentkezni vagy le kell állítani! Ha leállításkor frissítési folyamat indul el, a számítógépet nem szabad erővel, főkapcsolóval leállítani, mert adatvesztés és meghibásodás következhet be. Maradjon a számítógép bekapcsolva!
- A Felhasználó bejelentkezési jogosultsága a munkavállalói, tanulói, képzésben résztvevői jogviszony kezdetétől a megszűnéséig áll rendelkezésre. Megszűnés után belépni már TILOS!

Szoftverek

- Szoftvertelepítést csak a Rendszergazda végezhet.
- A Szervezet csak legális szoftvereket használ!
- A szoftverlistát az Oktatási Hivatal és a szakmákhoz kiadott Programtantervek, programkövetelmények határozzák meg. Az ezenfelül szükséges egyéb az oktatók által igényelt szoftvereket lehetőleg a tanév kezdete előtt, illetve az őszi szünet előtt szükséges jelezni a Rendszergazda felé.
- Illegális szoftverek, állományok szerzői jogot sértő tárolása, megosztása TILOS! (Az illegális szoftverhasználat azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenz szerződésben leírt feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ, az a szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.)
- Az otthoni használatra átadott számítógépekre, csak az oktatással kapcsolatos, jogtiszt szoftvereket lehet telepíteni! Telepítés előtt, kérje ki a Rendszergazda véleményét.

Internet használat

- Az internet elérhető minden felhasználónak a törvényileg (Internetes Gyermekevédelmi Törvény) előírt szűrt formában, amit a szolgáltató KIFÜ biztosít.

- Tilos az internetet nem Szervezeti feladatok használatára igénybe venni, továbbá ott illegális tevékenységet folytatni.

Jelentési kötelezettség

- Minden Felhasználó köteles jelezni írásban, ha bármilyen meghibásodást, rendellenes működést észlel a Szervezet számítógépein, egyéb eszközein (pl. nyomtatók, fénymásolók) és szoftverein.
- Ha beállítási vagy szoftverhiba okán olyan információkhoz jut, ami nem rá tartozik, köteles haladéktalanul jelenteni.
- Ha bárki rongálást, károkozást észlel, azt a Vezetők részére is jelezni kell!
- A rongálás jelzésének módja: Az iskolai Teams felületen, az adott Oktatók csapatának megfelelő „Informatikai problémák” csatornán, „új beszélgetés” formában. A diákok az oktatójukon keresztül jelezzenek, ha problémát észlelnek.

Kommunikáció, levelezés

Célja, hogy az adatok szervezeten belül maradjanak, minél kevesebb adat kerüljön kiadásra közösségi oldalakra, magán email címekre.

- A Szervezet a Felhasználók részére munkavégzés céljából, elektronikus levelezési szolgáltatást biztosít, amely számítógépeken, mobil eszközökön elérhető (www.office.com). (pl. felhasználónév@dszcberegszaszi.hu)
- Szervezet minden munkavállalója rendelkezik, egy a saját nevéből képzett Szervezeti e-mail címmel. Ez az email cím hitelesíti a Felhasználót, hogy a Szervezet tagja és megbízható a kommunikáció, személye a hivatalos honlapon is ellenőrizhető! A munkavégzéssel, illetve az oktatással kapcsolatosan a Szervezet Felhasználói kötelesek ezen e-mail címet használni. Az alkalmazott köteles ezen meghatározott e-mail címről levelezését oly módon folytatni, hogy az a Szervezet érdekeit ne sértse.
- Az oktatók és az ügyviteli dolgozók csak a Szervezeti rendszeren keresztül kommunikáljanak (Outlook, Teams), osszanak meg egymással fájlokat. Szervezeten belül rendelkezésre állnak csoportok, ahol minden csoporttag megkapja a levelet.
- Az oktatók és az ügyviteli dolgozók csak a Szervezeti email címükön keresztül folytassanak levelezést más szervezetekkel, hivatalokkal stb.
- A kommunikáció másik hivatalos módja a Kréta üzenetküldés szoftvermodul használata. Ez használható mind a Szervezet dolgozói és a Szülőkkel/Tanulókkal való kapcsolattartásra is. Ez azért is kívánatos, mert a szülők/tanulók megadott magán emailcímei személyes adatnak minősülnek, továbbá működésük a Szervezet számára nem ellenőrizhető. (2.sz melléklet)
- Az oktatók és az ügyviteli dolgozók csak a Szervezeti email címükkel regisztráljanak az ügyintézésekkel kapcsolatos weboldalakra.
- A Szervezeti emailen keresztül privát levelezést folytatni TILOS!
- A Szervezeti számítógépeken privát adatokat, fájlokat tárolni TILOS!
- Tömeges email küldése Szervezeten kívülre TILOS! Csak titkos másolatban küldjenek több címzettet tartalmazó leveleket! Spam tevékenység folytatása TILOS!
- A diákokkal (osztályokkal) kommunikálni is a Teams-en vagy a Krétán keresztül kell.
- Az emailen érkező ismeretlen feladójú leveleket nagy óvatossággal kell kezelni főleg, ha idegen nyelven, tört magyarsággal van megfogalmazva. A mellékleteket csak vírusellenőrzés után szabad megnyitni.
- A Felhasználó köteles a rendszerek kérésének vagy fiókját érintő biztonsági incidens gyanújának felmerülésekor jelszót változtatni és tájékoztatni a Rendszergazdát.
- A Szervezet hivatalos weboldala a <https://www.dszcberegszaszi.hu> címen érhető el.

Kréta használata

A tudnivalókat, szabályokat a <https://tudasbazis.ekreta.hu/> oldal részletesen tartalmazza. Használat előtt részletesen ismerje meg ennek használatát!

Főbb tudnivalók:

- bejelentkezés
- jelszavak megjegyzése
- jelszó módosítása

Hozzáférést a Krétához az oktatók részére az általános igazgatóhelyettes, a diákoknak az osztályfőnök, a szülőknek szintén az általános igazgatóhelyettes ad.

Védelmi szoftverek, frissítések

- A gépekre telepített védelmi szoftverek működését akadályozni TILOS!
- A szoftver frissítéseket telepítését gátolni TILOS! Ha leállításkor frissítési folyamat indul el, a számítógépet nem szabad erővel, főkapcsolóval leállítani, mert adatvesztés és meghibásodás következhet be. Maradjon a számítógép bekapcsolva a frissítési folyamat végéig!

Fájlok tárolása, mozgatása

- Diákok számára cserélhető meghajtó (pendrive, külső merevlemez/SSD) használata tilos, kivétel, ha a gyakorlati feladatok ezt megkövetelik. Rendelkezésükre áll a OneDrive felhő tárhely is az adatok tárolására.
- Oktatók és ügyviteli dolgozók kerüljék a cserélhető háttértárak használatát. Részükre szintén a OneDrive használata ajánlott.
- Oktatók és ügyviteli dolgozók ne tároljanak Szervezeti tárhelyükön, email tárhelyükön személyes adatokat, fájlokat!
- Használható még adatok megosztására az iskolai Teams felület is, ahol egyedi csoportokat is ki lehet alakítani, amelyben egyszerűen lehet fájlokat megosztani.
- Adatot bekérni (pl. tanulóktól, szülőktől) a Microsoft 365 Forms online űrlapok használatával célszerű.

Nyomtatás

- Az Oktatók részére elérhetőek másoló-nyomtató készülékek a Szervezetben, amelyek egyedileg regisztrálják a nyomatok számait.
- A költségek csökkentése érdekében alapbeállításként a kétoldalas, illetve fekete-fehér üzemmódot kell alkalmazni ezeken az eszközökön.

Egyedileg üzemeltetett számítógépek

- Egyedileg üzemeltetett számítógépek nem csatlakoztathatók a Szervezet vezetékes hálózatához. Azok kizárólag a vezetékek nélküli hálózathoz csatlakoztathatók, így biztosítva az Internet használatát.

Magán célú használat

- Magán célú email fiók, egyéb oldalak (pl. Facebook, Instagram, Internetbankok stb.) használata esetén a Felhasználó ne tárolja el a jelszavait a böngészőben és használat után jelentkezzen ki a fiókjából.
- A Felhasználó a magán jellegű beszkenelt, letöltött állományait ne tárolja a Szervezet számítógépein. A privát adatokat minden Felhasználó privát felhőben vagy egyéb, nem Szervezeti tárhelyen köteles tárolni.

Oktatás, tájékoztatás

- A Felhasználókra vonatkozó tájékoztató és oktató anyagok az „IT mindenkinek” és a nekik szánt Oktatói, Tanulói Teams csapatok Informatika csatornáin elérhetőek. Ezen információk figyelése rendszeresen ajánlott!
- Távközlésre minden Felhasználónak rendelkezésre áll az Microsoft 365 csomaggal integrált Teams, illetve a KRÉTA rendszer.

Felelősség, korlátozás

- Amennyiben a Felhasználó jelen szabályzat előírásainak megszegésével hibát, működési zavart okoz a Felhasználó informatikai rendszer használati engedélye visszavonásra vagy megszüntetésre kerül.
- Amennyiben a Felhasználó jelen szabályzat előírásainak megszegésével kárt okoz a Szervezet informatikai rendszerében vagy bármely hatályos törvényt megsért, úgy az okozott anyagi vagy erkölcsi kárt a Szervezet megtéríttetheti vele.
- A Felhasználó nevében (hozzáféréssel) elkövetett minden szabálysértéséért és az így okozott esetleges kárért az adott Felhasználó visel felelősséget.
- A Felhasználó felelős a számítógépén, fiókjában tárolt állományok, szoftverek jogtisztaságáért. Az állományok megsemmisüléséért, illetéktelen hozzáférésekből eredő és a szerzői jog megsértésével okozott károkért!
- Az eszközök állapotaért mindenki személy szerint is felelős. A számítástechnikai eszközök és egyéb berendezési tárgyak gondatlan, szakszerűtlen használatából, szándékos károkozásból eredő károkért a kár okozója anyagilag is felelős. Szándékos károkozás esetén a kár okozóját a Szervezet fegyelmi felelősségre vonja!

MELLÉKLETEK AZ INFORMATIKAI RENDSZERHASZNÁLATI SZABÁLYZATHOZ

1. sz. melléklet

A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium Informatikai Szabályzatának tudomásulvétele

Alulírott (név), aláírásommal igazolom, hogy a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium Informatikai Szabályzatát a mai napon megismertem és az abban foglaltakat elfogadom és betartom.

Debrecen,

aláírás

2. sz. melléklet

Jogszabályi háttér

1. [2021. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről](#) (11/A §, 51.§, 180.§, 196.§)
2. [A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény](#)
3. [A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. \(II.7.\) Korm. rendelet](#)
4. [2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról \(Adatvédelmi törvény\)](#)
5. [AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i \(EU\) 2016/679 RENDELETE \(GDPR\)](#)

3. sz. melléklet

SZÁMÍTÓGÉPTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE

- A teremben csak az órát tartó oktató jelenlétében szabad tartózkodni. A teremben, tanuló engedély és oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- A teremben csak az tartózkodhat, aki a működési rendet áttanulmányozta, balesetelhárítási oktatásban részesült, és az előírások betartására kötelezte magát.
- A számítógépekhez csak a feltétlenül szükséges eszközöket (íróeszközöket, tankönyveket, füzetet) szabad vinni. Kabátot, táskát a számítógépekhez vinni szigorúan tilos! Azokat a kijelölt helyen kell lerakni (polc, fogas, szekrény)!
- Élelmiszert a számítógéptermekekbe bevinni, ott étkezni, valamint bármilyen balesetveszélyes tevékenységet folytatni tilos! Italt csak zárható üvegben, táskában tartva lehet bevinni a terembe.
- Adathordozót a számítógépekhez vinni csak az oktató engedélyével, vírusellenőrzés után lehet. A számítógépekre illegális forrásból származó állományokat telepíteni, felmásolni, azokat futtatni, a beállításokon változtatni szigorúan tilos!
- A nyilvántartásban nem szereplő eszközök az informatikai hálózatra nem csatlakoztathatók!
- Az informatikai eszközök telepítését, elhelyezését, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezését kizárólag a rendszergazda végezheti.
- A számítógépet szétszedni, konfigurációjukat, beállításait és a rajtuk lévő (gyári szám, nyilvántartási szám stb.) megváltoztatni, rongálni szigorúan TILOS!
- Az informatikai berendezések helyének, informatikai kábelezésének megváltoztatását csak a rendszergazda végezheti!
- A tanóra befejezése előtt mindenki köteles szabályosan kijelentkezni vagy az oktató kérésére leállítani a számítógépet.
- A tanulóknak a tanóra során tapasztalt rendellenességeket (meghibásodás, sérült vezeték stb.) a jelen levő oktató részére haladéktalanul jelenteni kell.
- A számítógépteremben mindenkinek kötelessége rendet tartani és ügyelni a tisztaságra!
- Azokban a tantermekben, amelyekben interaktív tábla, illetve hozzátartozó projektor és laptop van, ezen eszközöket a diákok csak az órát tartó szakoktató jelenlétében, annak engedélyével használhatják.
- A teremben elhelyezett eszközök állapotáért mindenki személy szerint is felelős. A számítástechnikai eszközök, és egyéb berendezési tárgyak gondatlan, szakszerűtlen használatából, szándékos károkozásból eredő károkért a kár okozója anyagilag is felelős.
- Aki a számítógépterem működési rendjét megszegi, fegyelmi felelősségre vonásban részesül!

Debrecen, 2025. szeptember 01.

Nagyné Oláh Katalin
Nagyné Oláh Katalin
igazgató





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 Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 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



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/005480-1/2024

Tételszám: 44.

Ügyintéző: Kéri Ferenc

Tárgy: Jegyzőkönyv

Melléklet: 1 db

JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	Tanévnyitó oktatótestületi értekezlet
2.	Idő:	2025. augusztus 29., 8:00 óra
3.	Hely:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium hivatalos helyisége – A208. terem
4.	Jelen vannak:	Jelenléti ív szerint
5.	Az értekezletet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin igazgató
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Juhász-Mázló Ibolya igazgatóhelyettes
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Vándor László Krisztián oktató Várhidiné Bártfai Rita Ágnes oktató
8.	Érdemi tartalom rögzítése:	

Nagyné Oláh Katalin igazgató:

Köszönti az oktatótestület tagjait, felkéri Juhász-Mázló Ibolya igazgatóhelyettest a jegyzőkönyv vezetésére, valamint Várhidiné Bártfai Rita Ágnes és Vándor László Krisztián oktató kollégákat a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Az oktatói testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.





Nagyné Oláh Katalin igazgató:

Ismerteti az értekezlet napirendi pontjait:

- A minőségi oktatás és annak személyi feltételei – Nagyné Oláh Katalin igazgató
- Felkészülés a MIR 4.0-ra – Nagy Márta MICS vezető
- Tanévkezdéssel kapcsolatos tanügyi feladatok – Már Tamás általános igazgatóhelyettes
- Javítóvizsgák, felnőttoktatás, szakmai program módosítása – Dienes Zoltán Tibor szakmai igazgatóhelyettes
- Városi tanévnnyitóval kapcsolatos tudnivalók – Szentesi Norbert József fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- Duális képzés indítása, egybefüggő szakmai gyakorlat – Juhász Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- Kollégiumi aktualitások – Mester-Varga Mónika kollégiumvezető igazgatóhelyettes
- Egyebek

Az oktatói testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták az értekezlet napirendi pontjait.

Nagyné Oláh Katalin igazgató:

A minőségi oktatás és annak személyi feltételei:

- külső értékelésre való felkészülés
- munkaközösség-vezetők bemutatása
- a Képzési Tanács új tagja: Nagy Katalin Adél
- szelektív hulladékgyűjtés fontossága
- parkolás rendje, biciklitároló
- bemutató órák fontossága, időpontok kijelölése

Nagy Márta MICS vezető:

Felkészülés a MIR 4.0-ra

- Szakképzés 4.0
- a Debreceni Szakképzési Centrum 12 stratégiai célja
- a Beregszászi 6 stratégiai célja
- külső értékelés menete



Már Tamás általános igazgatóhelyettes:

Tanévkezdéssel kapcsolatos tanügyi feladatok

- óratervi háló módosítása
- a tantárgyfelosztás aktuális állapota
- osztályfőnöki teendők
- éves munkaterv

Az oktatótestület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a 2024/2025. tanév Munkatervét és Munkarendjét.

Dienes Zoltán Tibor szakmai igazgatóhelyettes:

Javítóvizsgák, felnőttoktatás, szakmai program módosítása

- az október-novemberi szakmai vizsgák ismertetése
- a felnőttek szakmai oktatása szeptember 8-án kezdődik
- ágazati vizsgák időpontja
- a Szakmai Program változásai
- digitális bizonyítvány bevezetése
- munkavállalói idegen nyelv kivezetése

Az oktatótestület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a Szakmai Program tervezett változtatását.

Szentesi Norbert József fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes:

Városi tanévnnyitóval kapcsolatos tudnivalók

- a tanévnnyitó menetének ismertetése
- az SZMSZ aktuális változásai
- a Házi rend módosítása
- a Beiskolázási terv ismertetése

Az oktatótestület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a SZMSZ és a Házi rend tervezett változtatását, valamint az intézmény Beiskolázási tervét.

Juhász-Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes:

Duális képzés indítása, egybefüggő szakmai gyakorlat

- a 2024/2025. tanév egybefüggő szakmai gyakorlatának dokumentálásának menete
- a 2025/2026. tanév duális képzéssel kapcsolatos feladatainak ismertetése
- iskolai órarend – duális órarend összehangolásáról való tájékoztatás
- kapcsolattartás a képzőhelyekkel (hiányzások, értékelések egyeztetése)

Mester-Varga Mónika kollégiumvezető igazgatóhelyettes:

Kollégiumi aktualitások

- tárgyi és személyi feltételek
- kollégiumi létszámadatok
- tanulócsoporthok
- 9. osztályosok szülői értekezlete

Egyéb:

- Nagy Katalin Adél munkaközösség-vezető: óradíj probléma a felnőttek szakmai oktatásánál
- Gergely Ferenc oktató: kérdések az intézményi parkolással kapcsolatban
- Nagyné Oláh Katalin igazgató: a munkaegészségügyi alkalmassági papírok haladéktalan leadása

9.

Aláírások:

k.m.f.

Nagyné Oláh Katalin
Nagyné Oláh Katalin
igazgató

Juhász-Mázló Ibolya
Juhász-Mázló Ibolya
jegyzőkönyv-vezető

Vándor László Krisztián
Vándor László Krisztián
jegyzőkönyv-hitelesítő

Várhidiné Bártfai Rita Ágnes
Várhidiné Bártfai Rita Ágnes
jegyzőkönyv-hitelesítő



JELENLÉTI ÍV

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Oktatótestületi értekezlet
2025. augusztus 29.

Oktatók:

	Név	Aláírás
1.	Ács Gábor	Ács Gábor
2.	Bóiné Kovács Krisztina	Bóiné Kovács Krisztina
3.	Dr. Csapóné Nagy Anna Éva	Dr. Csapóné Nagy Anna Éva
4.	Csendes Júlia	Csendes Júlia
5.	Csige István	Csige István
6.	Csire Gábor	Csire Gábor
7.	Dienes Zoltán Tibor	Dienes Zoltán Tibor
8.	Doktor László	Doktor László
9.	Donka Péter	Donka Péter
10.	Dudás Enikő	Dudás Enikő
11.	Farkasné Kiss Krisztina	Farkasné Kiss Krisztina
12.	Fedor László	Fedor László
13.	Földi Gabriella	Földi Gabriella
14.	Füzes Veronika	Füzes Veronika
15.	Gali Lajos	Gali Lajos
16.	Gáti Szabolcs	Gáti Szabolcs
17.	Gergely Ferenc	Gergely Ferenc
18.	Gergelyné Bruckner Enikő	Gergelyné Bruckner Enikő
19.	Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella	Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella
20.	Heller-Horváth Emese	Heller-Horváth Emese
21.	Juhász-Mázló Ibolya	Juhász-Mázló Ibolya
22.	Juhos Anna Judit	Juhos Anna Judit
23.	Kállai Csaba	Kállai Csaba
24.	Kazsuk Andrea	Kazsuk Andrea
25.	Kiss Tímea	Kiss Tímea
26.	Kissné Mahunka Judit	Kissné Mahunka Judit
27.	Kopasz Mária	Kopasz Mária



NSZFH/dszc-beregszaszi/006474-1/2025

	Név	Aláírás
29.	Kovács Sándor	Kovács Sándor
30.	Kozma Ferenc	Kozma Ferenc
31.	Krómer Erika	Krómer Erika
32.	Kulcsár István Tibor	Kulcsár István Tibor
33.	Léhi József	Léhi József
34.	Macskás Zsolt	Macskás Zsolt
35.	Makai István	Makai István
36.	Már Tamás	Már Tamás
37.	Márkus József	Márkus József
38.	Mester-Varga Mónika	Mester-Varga Mónika
39.	Molnár Tamás	Molnár Tamás
40.	Molnár-Polcz Gabriella	Molnár-Polcz Gabriella
41.	Nagy Beáta	Nagy Beáta
42.	Nagy Csaba Ákos	Nagy Csaba Ákos
43.	Nagy Katalin Adél	Nagy Katalin Adél
44.	Nagy Márta	Nagy Márta
45.	Nagy Sándor Ádám	Nagy Sándor Ádám
46.	Nagy Sándor Tiborné	Nagy Sándor Tiborné
47.	Nagyházi István	Nagyházi István
48.	Nagyné Oláh Katalin	Nagyné Oláh Katalin
49.	Oláh Barnabás	Oláh Barnabás
50.	Orosz Ferenc	Orosz Ferenc
51.	Papp Róbert	Papp Róbert
52.	Román Szandra	Román Szandra
53.	Ruzicska - Sándor Alexandra Dorina	Ruzicska - Sándor Alexandra Dorina
54.	Skripeczky Beáta Fruzsina	Skripeczky Beáta Fruzsina
55.	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
56.	Szabó Anett	Szabó Anett
57.	Szabó Zoltán	Szabó Zoltán
58.	Szabolcsné Oláh Anikó	Szabolcsné Oláh Anikó
59.	Szanyi Norbert	Szanyi Norbert
60.	Szegedi József	Szegedi József
61.	Szentesi Norbert József	Szentesi Norbert József
62.	Szentesiné Pető Ildikó	Szentesiné Pető Ildikó
63.	Szentmártoni Ágnes Dalma	Szentmártoni Ágnes Dalma
64.	Szücs Sándor	Szücs Sándor
65.	Tarnóczy Tamásné	Tarnóczy Tamásné

	Név	Aláírás
66.	Tóth Balázs	Tóth Balázs
67.	Töviskes Krisztián Sándor	Tövis Krisztián Sándor
68.	Vályogos Krisztina	Vályogos Krisztina
69.	Vándor László Krisztián	Vándor László Krisztián
70.	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes

Tartósan távol lévők:

	Név	Aláírás
1.	Bodnár Nelly	
2.	Deményfalvi Dóra	
3.	Tiba-Tóth Nóra	

Egyéb jelen lévők:

	Név	Aláírás
	TÓTHNÉ RÓZSA JULIANA	Tóth Róza
	KÉKI ZSOLT	Kéki Zsolt



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/005320-1/2025

Tételszám: 44.

Ügyintéző: Nagy Márta

Tárgy: Jegyzőkönyv

Melléklet: 1 db

JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	A 2025/2026-os tanév Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
2.	Idő:	2025. augusztus 29.
3.	Hely:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
4.	Jelen vannak:	Nagyné Oláh Katalin és a csatolt jelenléti ív alapján
5.	Az értekezletet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Nagy Márta
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Krómer Erika, Vezendiné Loós Katalin
8.	Érdemi tartalom rögzítése:	A Képzési Tanács a 2025/2026-os tanév Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadásra javasolta.
9.	Aláírások:	k.m.f.  Nagyné Oláh Katalin igazgató  Nagy Márta jegyzőkönyv-vezető  jegyzőkönyv-hitelesítő  jegyzőkönyv-hitelesítő 



Jelenléti ív

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Képzési Tanács értekezlete

2025. augusztus 29.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	VERENDINE LÓÓR KATKIN	Verendine LóóR Kalkin
2.	NAGY MÁRTA	Nagy Márta
3.	NAGYHÁZI ISTVÁN	Nagyházi István
4.	KRÓMER ERIKA	Krómer Erika
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

NSZFH/dszc-beregszaszi/006474-1/2025



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/005321-1/2025

Tételszám: 44.

Ügyintéző: Nagy Márta

Tárgy: Jegyzőkönyv

Melléklet: 1 db

JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	A 2025/2026-os tanév Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
2.	Idő:	2025. augusztus 29.
3.	Hely:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
4.	Jelen vannak:	Szentesiné Pető Ildikó, Nagy Márta és a csatolt jelenléti ív alapján
5.	Az értekezletet vezeti:	Szentesiné Pető Ildikó
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Nagy Márta
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Szentesiné Pető Ildikó, Váradi Attila
8.	Érdemi tartalom rögzítése:	A Diákönkormányzat a 2025/2026-os tanév Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadásra javasolta.
9.	Aláírások:	k.m.f.  Nagyné Oláh Katalin igazgató  Nagy Márta jegyzőkönyv-vezető  jegyzőkönyv-hitelesítő  jegyzőkönyv-hitelesítő



Jelenléti ív

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Diákönkormányzat értekezlete

2025. augusztus 29.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	VÉZENDI MÁTÉ	Vezendi Máté
2.	SZÜCS GERGŐ SÁROS	Szűcs Gergő Sáros
3.	NYISZTER GÁBOR BALINT	Nyiszer Gábor Balint
4.	SÖRÉS KRISTÓF	Sörös Kristóf
5.	SZILÁGYI BENCE	Szilágyi Bence
6.	LENTE DÁNIEL MÁRK	Lente Dániel
7.	KISS ROLAND	Kiss Roland
8.	BERECZKI HUNOR	Bereczki Hunor
9.	PETROVITS MARCELL	Petrovits Marcell
10.	KOVÁCS PÉTER ÁKOS	Kovács Péter Ákos
11.	MÁROZSÁN PATRIK	Mározsán Patrik
12.	CSIRE MIHÁLY	Csire Mihály
13.	FÖLDESI PÉTER	Földesi Péter
14.	BOHOSKA DOMINIK	Bohaska Dominik
15.	BARNA TILOS ZOLTÁN	Barna Tilos Zoltán
16.	VÁRADI ATTILA	Váradi Attila
17.	SÁSS ZOLTÁN	Sass Zoltán
18.		
19.		
20.		

NSZFH/dszc-beregszaszi/006474-1/2025

