NSZFH/dszc-povolny/000883

Iktatószám: NSZFH/dszc-povolny/000165-11/2026

A DEBRECENI SZC ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIAI ÉS MŰSZAKI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025/2026. TANÉV

Készítette: Kovács Zsolt igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola oktatói testülete

Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár egyetértésével

Debrecen, 2026

Tartalom

BEVEZETÉS 5

1. Törvényi szabályozók 7

2. Az SZMSZ időbeli hatálya 7

3. Az SZMSZ személyi hatálya 7

4. Az SZMSZ területi hatálya 7

5. Az intézmény szervezeti felépítése 8

6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek 9

7. Az intézmény szervezete 9

7.1. Oktatói testület 9

7.2. Alkalmazotti közösség 10

7.4. Vezetők kapcsolattartása 12

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 14

8.1. Az oktatók közössége 14

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége 14

8.3. Tanulók közössége 14

Az osztályközösség 14

A diákönkormányzat 14

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 16

10. Az oktatók jogai és kötelességei 16

11. A munkaközösségek 16

11.1 Szakmai munkaközösségek 16

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 17

12.1. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 17

12.2. Szülőkkel való kapcsolattartás 18

12.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 18

13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása 19

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 21

15. Az intézmény értékelési rendszere 22

16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, munkamegosztás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 22

16.1. Vezetők kapcsolattartása 22

16.2. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 23

16.3. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás 23

16.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás 24

16.5. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 24

17. A helyettesítés rendje..... 24

18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje..... 24

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 25

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás, munkamegosztás formái és rendje 26

21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 27

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28

23. Intézményi védő, óvó előírások..... 28

23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai 29

Foglalkozások..... 30

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... 31

25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás részletes szabályai..... 31

25.1. Fegyelmi eljárás szabályai..... 32

26. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái..... 34

27. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 35

28. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje 36

29. Az iskolai könyvtár működési rendje..... 36

Általános tudnivalók..... 36

30. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése..... 37

31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének..... 37

rendje 37

31.1. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:..... 38

32. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét..... 39

33. Tankönyvellátás rendje..... 39

33.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata 43

34. Hatálybalépés..... 43

35. Mellékletek..... 46

35.1. Munkaköri leírások 46

35.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata 122

35.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje 125

35.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR) 125

35.5. Vagyonvédelmi szabályzat 131

BEVEZETÉS

Iskolánk a Debreceni Szakképzési Centrum intézménye. Szakképző iskolai, szakiskolai feladatok mellett felnőttek szakmai oktatása feladatokat lát el építőipar, épületgépészet, fa- és bútoripar és kreatív ágazatokban.

Intézményi adatok

- Az intézmény hivatalos neve: Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola

Az intézmény jogállása a 2019. évi LXXX. törvény 17. § alapján:

- a Debreceni Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Az intézmény típusa:

- technikum
- szakképző iskola
- szakiskola

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapdokumentum és az alapító okirat alapján:

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

Az intézmény alapítója (Alapító okirat száma: VI/1938-2/2026/SZASZIF):

- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
- Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az intézmény fenntartója:

- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
- Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az intézmény középirányító szerve:

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Az intézmény vezetője:

- Kovács Zsolt, igazgató

Az intézmény székhelye: 4028 Debrecen, Kassai út 25.
OM azonosító: 203033/018
KIR technikai azonosító: 520225

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a oktató-nevelő munka zavartalan működésének garantálása a Szakképzési törvényben, a 2011. évi CXC. törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
Az intézmény Szakmai programjában megfogalmazott célok megvalósítása:

- Szakma szerzése nélküli iskolaelhagyás, lemorzsolódás csökkentése
- Orientációs, dobbantó, és műhelyiskolai osztályok eredményes működtetése a sikeres pályaorientáció érdekében
- Hátránykompenzációt szolgáló szerkezeti, pedagógiai, módszertani, intézményfejlesztési szükséglet kezelése
- Intézményi partnerkapcsolatok erősítése, duális képzés érdekében, szülőkkel a hátrányos helyzetű tanulók érdekében
- Vállalati kapcsolatok erősítése és a KKV-k szerepvállalásának erősítése a gyakorlati képzésben
- Az intézmény infrastruktúrájának és felszereltségének fejlesztése
- A beiskolázás erősítése tanulói létszám növelése érdekében
- Rugalmas tanulási utak, ODM, tanulásmódszertani fejlesztése

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

1. Törvényi szabályozók

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

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az oktatói testületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el. Az

elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

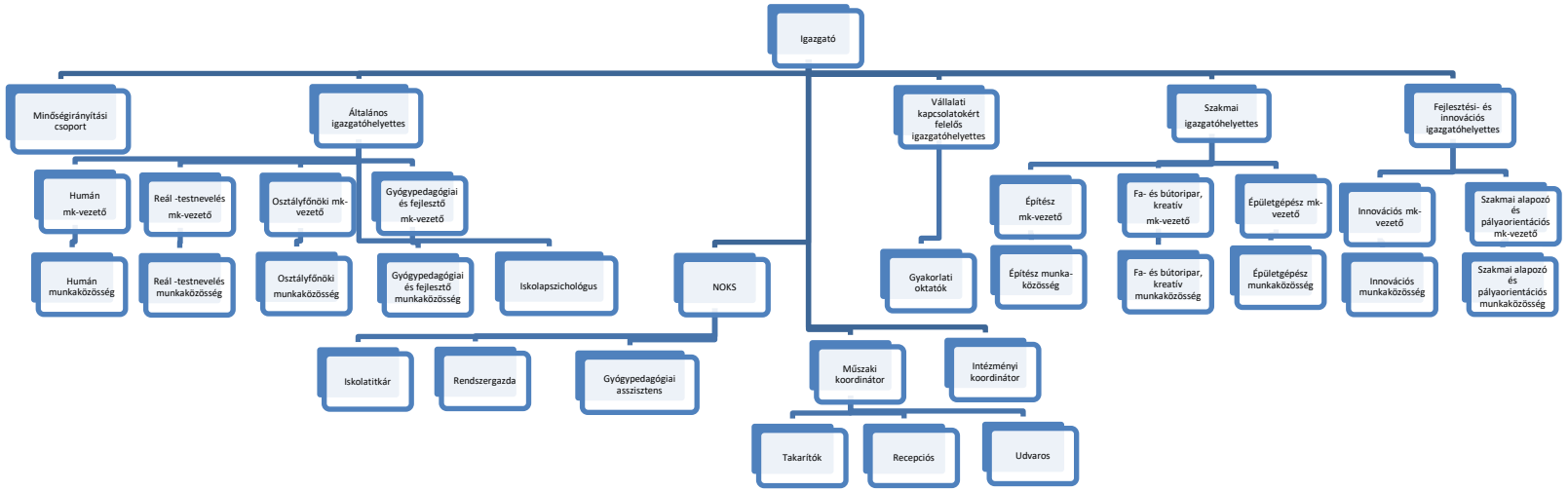
1. Diákönkormányzat
2. Képzési Tanács

4. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed:

- A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola területére.
- A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



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

Iskolavezetés:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

Munkaközösségek:

- Építőipari
- Épületgépészeti
- Fa- és bútoripari – kreatív
- Felzárkóztatás, hátránykompenzálás – intézmények közötti
- Gyógypedagógiai
- Humán
- Innovációs-és fejlesztési
- Osztályfőnöki
- Reál – testnevelés
- Szakmai alapozó

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

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

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

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

A szakképző iskola tevékenységét a 2019. évi LXXX. törvény 19.§ (3) bekezdése alapján minőségirányítási rendszer alapján végzi. A Minőség Irányítási Rendszer követelményeinek megvalósítására megalakult iskolánkban a Minőség Irányítási Csoport (MICS). Az 5 fős csoport egyik tagja a csoport vezetője, és tag az iskola egyik igazgatóhelyettese is. Közvetlen felettesük, akinek a munkájuk eredményét bemutatják, az iskola igazgatója. Az iskola Minőség Irányítási Rendszerét az Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere dokumentum szabályozza.

7.2. Alkalmazotti közösség

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató irányításával, a megbízott vezetők, ill. a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai a következők:

Az iskolai vezetőség ülései, kétheti rendszerességgel, ahol a tervezett, ill. aktuális feladatokat megbeszélik, az igazgatóhelyettesek és az egyes részlegek vezetői beszámolnak a területükön végzett munkáról, az igazgató tájékoztatást tart a külső információkról, valamint megbeszélik az előre nem tervezett feladatok megoldásának módjait, kijelölik a határidőket és a felelősöket.

Alkalmazotti értekezlet, amelyet esetenként, szükség szerint hív össze az igazgató és aktuális feladatokat tárgyalnak meg, ill. döntenek.

Oktatói testületi értekezletek, amelyek évente hat alkalommal, az iskola feladat ellátási terve szerint meghatározott időben és témában kerülnek lebonyolításra és ahol az eltelt időszak értékelése, beszámolók, továbbképzések megtartása, aktuális feladatok kijelölése történik.

Az oktató közösség értekezletein a vezetőség tagjai részt vesznek.

Munkaközösségi értekezleteken az illetékes igazgatóhelyettes vagy igazgató vesz részt. A részlegek munkamegbeszéléseit az illetékes részlegvezető irányítja. A dolgozók problémáikkal elsősorban részlegvezetőjükhöz fordulnak, akik – ha szükséges – javaslatot tesznek az igazgató felé a probléma megoldására.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves feladat ellátási terve tartalmazza.

Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról, a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével.

7.3. Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

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

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskola vezetősége munkavégzésére irányuló rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák (ld. mellékletek!).

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a szakmai igazgatóhelyettes jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

7.4. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli, digitális (email, hírlevél) 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.

7.5. 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.

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

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

A képzési tanácsba delegálhat
- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- 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 képzési tanács
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és 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 szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

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

8.1. Az oktatók közössége

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

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

A képzési tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Képzési Tanács működik. Összetételét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról a Képzési Tanácsnak.

8.3. Tanulók közössége

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösségek diákjai a foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály 3 fős diákbizottságát (ODB),
- az ODB vezetője képviseli az osztályt az iskolai diákönkormányzatban.

Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktatók értekezletének össze-hívására.

A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához és
h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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

Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója. Az oktatók közvetlen felettese az iskola igazgatója.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

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

11. A munkaközösségek

11.1 Szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Ennek megfelelően az iskolában kilenc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktató értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.
Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

12.1. 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 duális képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az iskolavezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

12.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

12.3. 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 foglalkozás és a nem kötelező foglalkozás, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói

testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az 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 oktató vezetője és az iskolavezetés képviselője.

13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

A tanulók a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon $6^{\underline{30}}$ órától 22 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az iskola igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A foglalkozások a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete $7^{\underline{30}}$ óra. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. Az oktatók munkavégzésére irányuló rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák (ld. mellékletek!).

A tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

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

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

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

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy közvetlen felettesét és munkaközösségének vezetőjét időben értesíti (lehetőség szerint, legkésőbb 15 perccel a munkakezdés előtt). Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet, óravázlat, jegyzet, prezentáció/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja. Munkába állás időpontját, az azt megelőző nap délelőttjén bejelenti. Óracserére kizárólag az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozásoka látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-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 és a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: törzslapok, bizonyítványok, osztálynaplók, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék 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.

15. Az intézmény értékelési rendszere

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik. Az adatok több szempontú, részletes elemzése megtörténik. A megállapítások objektívek, a levont következtetések is adekvátak.

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

16.1. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli, digitális (email, hírlevél) 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 oktató 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.

16.2. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, digitális (email, hírlevél) kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatótestületi értekezleteken, rendezvényeken.

16.3. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői közösség részt vállalhat az iskolai nem kötelező

foglalkozások megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői közösség számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői közösség véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői közösség képviselője figyelemmel kísérheti.

16.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

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.

16.5. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

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.

17. A helyettesítés rendje

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott

ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

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

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

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok: Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: levélben, igazgató

Kapcsolatok: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: levélben, igazgató

Kapcsolatok: Debreceni Szakképzési Centrum intézményei

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: levélben, igazgató

Kapcsolatok: Kormányhivatal
A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: levélben, igazgató

Kapcsolatok: Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: személyesen, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Kapcsolatok: Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: személyesen, igazgató

Kapcsolatok: területileg illetékes jegyzők
A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: levélben, igazgatóhelyettesek

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás, munkamegosztás formái és rendje

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára, szakmairányra felkészítő szakmai oktatás folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) folytathat. A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely
szakmánként, az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményeihez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait. Az együttműködésnek több formája különböző kombinációban megjelenhet a helyi igényeknek megfelelően. Az iskolai tantárgyfelosztás elkészítését nagymértékben befolyásolja a duális képzőhelyekkel történő együttműködés formája, ami meghatározza a szükséges humán erőforrás igényt is. (Szakmai összes óraszám - kihelyezhető órák száma / hetek száma / 21 v. 22) Fontos szabály, hogy a szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető. (Szkt. 34.§ (1) b)

Hagyományos együttműködés

A duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést. Amennyiben egy ágazatra jellemző egy speciális üzemi méret, egységesen kezelhető. Pl. amennyiben minden vállalat mikro- és kisvállalat, közel azonos feltételekkel, erőforrásokkal (humán és eszközrendszer),

ebben az esetben a szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézmény egységesen saját erőforrásai felhasználásával megszervezi.

Sikerdíj-igazolás

A szakképző intézmények által szervezett szakmai vizsgák esetén – az átmeneti időszakban, de legkésőbb 2025. december 31-ig – a sikerdíj-igazolás kiállítása továbbra is a szakképző intézmény feladata.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

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

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

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

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a magyar dráma napja
- a magyar kultúra napja
- a költészet napja
- Építech-nap

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a karácsony, a szavalóverseny, a város és iskolatörténeti vetélkedő megrendezésével.

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

23. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

Védelmet biztosít 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 laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban

megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés 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 tanulóbalesetek 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 oktatók 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 élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Intézményünknek már évtizedek óta szerves és egyre markánsabb részét képezik az enyhe fokban értelmi fogyatékos, a BTMN-es, a veszélyeztetettség bármely formáját elszenvedő, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.

Nyugodtan besorolhatjuk a veszélyeztetett kategóriába államilag nevelt diákjainkat, hiszen az ő szocializációjuk, sivár, gondokkal és bántalmakkal teli gyermekkoruk a jövőjükre is negatívan meghatározó hatással lehet.

Ugyanakkor ezek a tanulók szakmát szerezhetnek nálunk, és ezáltal reális esélyt

kapnak, hogy sikeresek legyenek a társadalmi beilleszkedésben, illetve integrálódjanak a munkaerő-piacon.

Nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy az ő sajátos személyiségfejlődésük a fejlődést meghatározó, befolyásoló biológiai, pszichológiai és környezeti okokra vezethető vissza, amelyek megléte a átlagos nevelés eredménytelenségéhez vezethet, ugyanakkor a sajátos nevelés eredményt hozhat.

A tanulók személyiségének szabad kibontakozásában, a fejlődést gátló tényezők kiiktatásában, a sikeres megfelelés kialakításában rendkívül szükségesek azok a segítő foglalkozások, amelyeket egyrészt csoportokkal, másrészt egyéni formában végezhetünk.

A személyiségfejlődés hiányosságai

- Helytelen vagy elégtelen szocializációból eredő problémák, identitásproblémák
- Csökkentértékűség, mint pszichés állapot megélése, amely nagyfokú szégyenérzettel, és akár túlzott agresszivitással, mint kompenzáló tényezővel párosul
- Befolyásolhatóság, amely deviáns magatartás-formák kialakulásához vezethet
- Torz énkép, illetve világkép
- Csökkent önbizalom, amely akár a jelenben, akár a jövőben rendkívül káros gátló tényező

Alapvető célok a tanulókkal való foglalkozások esetében

- Egészséges életmód megerősítése, illetve kialakítása (szenvedélybetegségek elkerülése, megelőzése, magatartásfejlesztés, a „csökkentértékűség” leküzdése, írott és íratlan társadalmi normák betartására nevelés)
- A diákok alapvető mentálhigiénés állapotának segítése (családi háttérben fellelhető zavarok kezelése, magánéleti problémák, pszichés zavarok esetében segítés, mentális védelem)
- Konfliktuskezelés (frusztrációs tolerancia szintjének emelése
- Integrálódás – reintegrálódás (iskola, társadalom, majdani munkaerő- piac, egyéb közösségek felé)

Foglalkozások

- Önismeret-fejlesztő foglalkozás (az SNI-s tanulók gyakran tévesen ítélik meg önmaguk korlátait, lehetőségeit, előnyeiket-hátrányaikat, identitásképük torz)
- Konfliktuskezelő foglalkozások (konfliktus-kezelési stratégiák gyakorlása – pld. győztes-vesztes. elkerülő, alkalmazkodó, stb.
- Drogprevenciós foglalkozások (a party (designer)-drogok megjelenése sajnos akut probléma iskolánkban is, nem képeznek kivételt az SNI-s osztályok sem)
- Mentálhigiénés foglalkozások (magatartászavarok, pszichés problémák okainak megkeresése, megoldás keresések)
- Asszertív kommunikációt fejlesztő foglalkozások (a szándék, a cél határozott megfogalmazása, érzések közvetítése, egyenes, világos állítások, illetve használata a non-verbális kommunikációban)

Az ifjúságvédelmi tevékenység nemcsak a diákok körében végzett segítést jelenti. A tanulók érdekében elengedhetetlen a szociális jelzőrendszerrel (gyámügy, gyermekjólét, drogambulanciák, igazságügyi szervek, stb.) való minél harmonikusabb együttműködés.

Végezetül: a legfontosabb a családdal, mint alapvető és meghatározó mikroközösséggel, való kapcsolatfelvétel és az állandó kapcsolattartás. Ez

semmiképpen nem nélkülözheti a személyes kapcsolattartást, az „élő” találkozásokat, és az esetenként esetmegbeszéléseket.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión 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 létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az

egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

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

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

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

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

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

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

25.1. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület

tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelésiintézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek

van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196 – 214. §-i tartalmazzák.

26. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái

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

A rendszeres nem kötelező foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó oktató által vezetett foglakozási 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 foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz

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

Időszakos nem kötelező foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az 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.

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

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 foglalkozás és nem kötelező foglalkozások, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik 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.

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

Az iskola tanulóinak számára a mindennapi testedzést a kötelező heti foglalkozásai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport egyesület és a tömeg-sport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja testnevelő oktató felügyelete mellett, külön beosztás szerint a tanulók számára a nyitvatartást az alábbiak szerint:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem.

A tömegsport foglalkozások számát tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

29. Az iskolai könyvtár működési rendje

Általános tudnivalók

A könyvtárat főállású könyvtáros-oktató vezeti és működteti. Az ott lévő értékekért és a helyiség rendjéért ő a felelős. Ezért a könyvtár kulcsait csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgatóság valamelyik tagjának engedélyével veheti fel más. A nyitvatartási rend az oktatók és tanulók kérése alapján készült.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- a könyvtárban a ruhatár használata kötelező. Kabátot, táskát az előtérben kell hagyni.
- a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- a könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS, vagy a könyvtáros oktató által kijelölt helyen, külön engedéllyel szabad.
- a hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A tanévre vonatkozó nyitvatartási időt a könyvtáros a tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra, mely időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

Tanítási szünidőben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben, helyben használható.

A helyben használható könyvek esetén a könyvtáros-oktató segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- kölcsönözhetőek, pl. szakirodalom
- részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok.
- nem kölcsönözhetők, pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.

Ha nem könyvtári könyvet akar valaki használni, azt a könyvtáros-oktatónak be kell mutatni.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama négy hét, az újságok, folyóiratok és a hanghordozóké 2 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kapható.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig - a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -, a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Csoportos könyvtárhasználat: a könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.

30. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az iskola Szakmai Programja, a Házirend és az SZMSZ nyilvános. Megtekinthetők:

- az iskola honlapján,
- az igazgatói titkárságon,
- a könyvtárban, az oktatói szobában.

31. 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

31.1. 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. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól és igazolt és igazolatlan mulasztásairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

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

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

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei alkalmazhatnak.

A KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogok beállításai az igazgatói adminisztrációs rendszerben történik.

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

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

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

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

33. Tankönyvellátás rendje

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

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést,

leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A kiválasztott tankönyvek listáját a munkaközösség-vezetők az iskolai tankönyvfelelősnek továbbítják, aki a nyilvántartóból megadott létszámadatoknak megfelelően elkészíti a tankönyvrendelést, majd az igazgatóhelyettes elküldi a megrendelést.

- Normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók igényfelmérése minden év október 15-ig.
- Munkaközösség vezetők összeállítják a következő évi tankönyvigényeket február 10-ig.
- Tankönyvfelelős és a könyvtáros összeírják a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listáját február 15-ig.
- Tankönyvfelelős összeállítja a tanulók tankönyvlistáját.
- A névre szóló tankönyvlistát az osztályfőnökök kiosztják a tanulóknak, akik szülői aláírás után visszahozzák a tankönyvfelelősnek (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- A tankönyvfelelős a szülőkkel aláíratott tankönyvlista alapján megrendeli a tankönyveket a KELLO-tól (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- Következő tanévre felvett tanulóknál a tankönyvfelelős felméri a normatív tankönyvigénylést és a választott nyelvet, ez alapján összeállítja a névre szó-ló tankönyvlistát, majd kiadja szülői aláírásra.
- A szülők által aláírt tankönyvlista alapján megrendeli a KELLO-tól az új tanulók részére a tankönyveket (határidő a KELLO jelzése alapján kerül meg-állapításra).
- A KELLO megküldi az iskolának a megrendelt tankönyveket (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- A tankönyvfelelős az osztályfőnököknek kiosztja a beérkezett tankönyveket.
- Tankönyvfelelős az esetleges reklamációk alapján módosítja a tankönyvrendelést (pótrendelés).

34. Hatálybalépés

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

a diákönkormányzat hitelesítő tagja

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

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

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

főigazgató

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

kancellár

35. Mellékletek

35.1. 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:	……
Megbízás okiratszáma:	……
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 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. § (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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.*
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 kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a DSZC főigazgatójával, a DSZC kancellárjával, a szakképző intézmények igazgatóival, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének munkatársaival és az intézmény partnereivel.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.

A munkavégzés során együttműködik:	- az igazgatóhelyettesekkel - a szakképző intézmény oktatóival - a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyekkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A munkakör betöltőjének jogai:

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

Munkaköri feladatai:

Az igazgató feladatai:

- képviseli a szakképző intézményt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok, valamint az igazgatóhelyettesi megbízás 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 készít.

Képzés, továbbképzés:

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.

Jogkör, hatáskörei:

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

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.
Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, a főigazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

Az igazgató felelős:

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a belső szabályzatok elkészítéséért,
4. a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
5. a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. a tanulóbaleset megelőzéséért,
8. a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
9. a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Titoktartás:

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott titkokat megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, melyek munkaköre betöltése során jutottak tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy a vele

jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló köteles a személyes munkabérével és egyéb juttatásaival kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola 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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Általános igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	……
Megbízás okiratszáma:	……
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § 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:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
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 alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A munkakör betöltőjének jogai:

6. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
7. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
8. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
9. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
10. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Munkaköri feladatai:

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

1. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
2. Irányítja és ellenőrzi a tanmenetek készítését.
3. Irányítja és ellenőrzi a közismereti munkaközösségek munkáját.
4. Irányítja és ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztás, tantervek, tanmenetek készítését.
5. Folyamatosan ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében.
6. Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
7. Kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel.
8. Kapcsolatot tart az illetékes gyermekvédelmi szervekkel.
9. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. Gondoskodik a fejlesztésre kijelölt tanulók nyilvántartásáról, a szakvéleményekben megfogalmazottaknak megfelelően az intézményi lehetőségeken belül a fejlesztési feltételek biztosításáról.
10. Irányítja és segíti az iskolapszichológus munkáját, kapcsolatot tart a bűnmegelőzési tanácsadóval.
11. Koordinálja és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
12. Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyintézést, 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 igazgatóhelyettessel, a munkaközösség vezetőkkel.
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 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.

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 pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
14. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Őrizze meg a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki. Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.
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:
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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…..név….
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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Szakmai igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Vezetői megbízás kezdete:	……
Megbízás okiratszáma:	……
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei,	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki

a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	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):	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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
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 alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A munkakör betöltőjének jogai:

11. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
12. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
13. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
14. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
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 igazgatóhelyettessel 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 pályaorientációs rendezvényeken.
40. Az akkreditált vizsgaközpont vezetésével és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettessel 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 igazgatóhelyettessel, a munkaközösség vezetőkkel.
13. Vezeti és irányítja a szakmai gyakorlati oktatók közösségét.
14. Felelős – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

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

1. Nevelő és oktató munkája során 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.

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 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.
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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név…

Szakmai igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

Iktatószám:……..

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

	• A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	34. Önismeret, önszabályozás 35. Eredményorientáltság 36. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 37. Magas szintű kommunikációs képesség 38. Megbízhatóság 39. Szervezőkészség 40. Segítőkészség 41. Pontosság 42. Türelem 43. Konfliktuskezelő képesség 44. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 1168/2019. (III. 28). Korm. határozattal elfogadott „Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
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 munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A munkakör betöltőjének jogai:

16. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
17. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
18. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
19. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
20. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Munkaköri feladatai:

Az igazgatóhelyettes munkakör ellátásával kapcsolatos feladat- és hatásköre:

45. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény oktatói továbbképzéseket, a továbbképzési programban és a beiskolázási tervben lefektetett alapelvek és célok megvalósítását.
46. Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyeit.
47. Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepségeket, 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 pályaorientációs napokat és karrierheteket.
51. Figyeli a pályázatokat, 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 igazgatóhelyettessel, 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 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.
3. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
4. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.
5. Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
6. Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
7. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
8. Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
9. Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
10. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
11. A szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
12. Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
13. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatási és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
16. Őrizze meg a hivatali titkot.
17. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
18. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

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

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név…

Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

……(munkavállaló), Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Az iskolai gyakorlati oktatás és a külső gazdálkodó szervezetnél szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló oktató-nevelő, képző munka felelős vezetője.
Vezetői megbízás kezdete:	……
Megbízás okiratszáma:	……
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint:

Munkaköre betöltésének feltételei, ***a munkakörrel szemben támasztott követelmény:***	A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, 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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
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 alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A munkakör betöltőjének jogai:

21. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
22. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
23. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
24. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
25. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Munkaköri feladatai:

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

1. A szakmai oktatókkal elkészítteti a szakirányú oktatás tanmenetét, felülvizsgálja és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti. Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a képzési program teljesítéséről.

2. A szakképzési munkaszerződésekről naprakész és pontos nyilvántartást vezet.
3. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét és tervszerűen vizsgálja a szakirányú oktatás eredményeit, a szakmai fejlődést.
4. Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja és értékeli a szakmai oktatók foglalkozásait. Javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai oktatók továbbképzésére, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások stb. szervezésével is segíti.
5. Ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit és intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
6. Gondoskodik arról, hogy a tanulók szakirányú oktatásában korszerű, hatékony munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, továbbá megismerjék és elsajátítsák az új, korszerű technológiai folyamatokat.
7. Kivizsgálja a tanulói baleseteket, vezeti a nyilvántartást és adatot szolgáltat az érintett szerveknek.
8. Megszervezi a területileg illetékes gazdasági kamarákkal, valamint a szakmai igazgatóhelyettessel együttműködve az ágazati alapvizsgákat.
9. A szakmai igazgatóhelyettessel szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását, ellenőrzi a dokumentumok vezetését.
10. Megszervezi az egybefüggő szakmai gyakorlatokat.
11. Az oktatói testület értekezletein az iskola munkatervében foglaltaknak, illetve az igazgató utasítása szerint beszámol. Az elbírálási időszakban beszámolót készít az irányítása alá tartozó területen folyó szakirányú oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
12. Felméri az ösztöndíjra jogosult tanulókat, elkészíti az igénylést és az elszámolást.
13. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, és megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat, tájékoztatja az érintetteket.

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

1. A szakmai igazgatóhelyettes bevonásával előkészíti, tervezi és szervezi a szakirányú oktatás duális képzőhelyen történő megvalósítását, adminisztrációját.
2. Rendszeres kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel, amely kiterjed a duális képzőhelyi nyilvántartásba vétel támogatására, a képzési program kialakítására, a tananyagelemek oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztására, a szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjaira, a tanulók és képzésben résztvevők kiválasztására, a pályaorientációs és karriertámogatási tevékenységekre egyaránt.
3. A gazdálkodó szervezetek gyakorlati oktatói részére biztosítja a szükséges dokumentációkat és szakmai-adminisztratív felkészítést.
4. Gondoskodik a tananyagegységenként előírt képzési követelmények teljesítéséről.
5. Figyelemmel kíséri a képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek képzéssel és munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását. Mulasztás, szabálytalanság, alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi az illetékes gazdasági kamaránál a jogszabályban meghatározott intézkedéseket (figyelmeztetés, tanuló áthelyezése, szabálysértési eljárás, a tanulófoglalkoztatási jog megvonása stb.)

Egyéb feladatok:

1. Kapcsolattartás a területileg illetékes gazdasági kamarákkal
2. Munkatársai közreműködésével gondoskodik a szakoktatási, technológiai feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, az anyagok szakszerű és költségtakarékos felhasználásáról.
3. Felelős – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.
4. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
5. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban, az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységek meghatározásában, a cselekvési tervek elkészítésében.
6. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

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

1. Nevelő és oktató munkája során 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.
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 pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
14. Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Őrizze meg a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

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

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:

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola

vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név….

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

……(munkavállaló), oktató részére

Iktatószám:……..

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

a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	56. Önismeret, önszabályozás 57. Eredményorientáltság 58. Magas szintű kommunikációs képesség 59. Megbízhatóság 60. Szervezőkészség 61. Segítőkészség 62. Pontosság 63. Türelem 64. Konfliktuskezelő képesség 65. Empátia
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Heti munkaidőkeret:	……
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	Az intézmény működési rendjének megfelelően.
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a DSZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	

- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A DSZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A munkakör betöltőjének jogai:

26. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
27. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
28. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
29. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
30. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Munkaköri feladatai:

1. Munkáját az érvényben lévő oktatási, gyermekvédelmi, gazdálkodási, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.-re vonatkozó munkaügyi, és egyéb hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok által előírtak és az intézmény igazgatója által adott utasítások alapján köteles végezni. Tevékenységével aktívan hozzájárul az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításához, nevelési céljainak, a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, Minőségirányítási 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 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.
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 pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Pontosan és aktívan részt vegyen az oktatótestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Oktató további feladatai:

16. Határidőre tanmenetet készít. A tanóráira céltudatosan és széleskörűen felkészül, a tanítási órákat pontosan kezdi és fejezi be.
17. A tanórán kívüli foglalkozásokat szükség szerint megszervezi.
18. A rábízott szertár rendjének megőrzése, felelősség vállalása az átvett, illetve az általa használt eszközökért.
19. Foglalkozásaire 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 kísérni és kezdeményezni a pályázaton való részvételt.
28. Aktívan részt vesz a szakképző intézmény beiskolázási programjában.
29. Közreműködik a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításának elkészítésében.
30. A minőségirányítási rendszerben meghatározott keretek között hozzájárul szakképző intézmény minőségpolitikájának megalkotásához, részt vesz az oktatói értékelés és az intézményi önértékelés folyamataiban
31. Az oktatói értékelés során meghatározott beavatkozó, fejlesztő tevékenységek alapján cselekvési tervet készít, az abban foglaltakat végrehajtja.
32. Felel – az igazgató irányítása mellett – a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Osztályfőnök feladatai, tevékenységei:

33. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit. Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
34. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.

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

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. Javaslattétellel él az oktatói értekezletek témáira.
57. Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
58. Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése az oktatói testület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
59. A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
60. Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

61. Feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően közvetlen felettese, intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei vagy a főigazgató megbízza.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

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

Ellenőrzési feladatai:

Ellenőrzi a rá bízott tanulók személyiségének és tanulmányi munkájának fejlődését.

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

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

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósulásáért, az egyenlő bánásmódért.

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név…

oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkavállaló), Iskolatitkár részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4111
A munkakör célja:	Segíti a szakképző intézmény adminisztrációs feladatainak pontos és naprakész teljesítését.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	középfokú iskolai 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-csütörtök*: 7.30 – 16.00 *Péntek*: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	

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

A munkakör betöltőjének jogai:

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

Munkaköri feladatai:

1. A szakképző intézmény oktatási területeire vonatkozó iratok gépelése, rendezése.
2. Gépeli és másolja a vezető/helyettes által elkészített intézményi iratokat.
3. Szükség esetén az oktatói testületi értekezleteken, fegyelmi tárgyalásokon jegyzőkönyvet vezet.
4. Az érettségi és szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztráció segítése.
5. Segíti a szakképző intézmény digitális kultúrájának fejlesztését, részt vesz az iskolai adatok digitális feldolgozásában.
6. A SZIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése (tanulói illetve alkalmazotti nyilvántartás).
7. Ellátja a KIFIR rendszer kezelését.
8. A KRÉTA e-naplóban a beiratkozott és kiiratkozott tanulók adminisztrációja.
9. Elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
10. Adminisztrációs munkájával koordinálja a szakképző intézmény partnereivel való kapcsolattartást.
11. Segíti a folyamatos adatszolgáltatást a centrum felé.
12. Munkája során együttműködik a szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a kancellári és a műszaki ügyvivővel.
13. Érkező, kimenő ügyiratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja.
14. Feladata az iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve, kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
15. Iskolai nyomtatványok beszerzésének előkészítése, nyilvántartásának naprakész vezetése.
16. Felel a szakképző intézmény bélyegzőinek biztonságos tárolásáért és kiadásáért.
17. Diákigazolványok, oktatói igazolványok ügyintézését, nyilvántartását végzi.
18. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálását elkészíti (beiratkozás, távozás, stb.)
19. Igazolások kiadása a naprakész tanulói nyilvántartás alapján.
20. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

21. Az iskolatitkár a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.
Képzés, továbbképzés:
Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki.
Ellenőrzési feladatai:
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, a szakképző intézmény igazgatója, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak megsértéséért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

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

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkavállaló), rendszergazda részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030, Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Rendszergazda
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2152
A munkakör célja:	Az iskolában telepített illetve felhő szolgáltatásként igénybe vett hálózati eszközök szerverek valamint alkalmazások összehangolt működésének biztosítása. Munkaállomások operációs rendszerének telepítése, karbantartása. Iskolai rendezvények informatikai támogatása (pl. hangosítás). Irodai, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepít, üzemeltet, karbantart. Informatikai biztonsági eszközök, tűzfalak és vírusvédelmi szoftverek telepítése, konfigurálása.
Vezetői megbízás kezdete:	
Megbízás okiratszáma:	
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.

Előírt iskolai végzettség:	felsőfokú szakirányú 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
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:	……
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 alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program
A munkakör betöltőjének jogai:
1. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkaköri tevékenységét értékeljék és elismerjék. 2. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez. 3. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon. 4. Tagságot viselhet érdekképviseleti szervekben. 5. Munkatársai pontossággal és segítőkészséggel segítsék munkáját.
Munkaköri feladatai:
A rendszergazda főbb feladatai: 1. A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. 2. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. 3. A szakképző intézmény oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatikai munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. 4. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. 5. Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten az informatikai rendszer üzemeltetőjével. 6. Különös figyelmet fordít az iskolai informatikai hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. 7. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése. 8. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. 9. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. A szakképzési intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését. 10. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet. 11. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében teremrendet készít. 12. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. 13. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

14. Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, oktatóknak kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
15. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
16. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
17. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
18. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
19. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
20. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
21. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az összetettebb eszközök kezelésében.
22. 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.
23. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
24. Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgatóhelyetteshez tartozik.
25. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.
26. A rendszergazda a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

A rendszergazda további feladatai, kötelességei:

1. Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
2. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
3. Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
4. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
5. Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
6. Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
7. Feladata a szakképző intézmény internetes megjelenésének technikai biztosítása.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

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

Ellenőrzési feladatai:
Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak megsértéséért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

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

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.(munkavállaló), Iskolapszichológus részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030, Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Iskolapszichológus
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2628
A munkakör célja:	Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával a szakképző intézmény oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátást biztosít a tanulók, szülők, oktatók számára, és szükség esetén egyéb szakembereket is bevon az ellátás folyamatába.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • 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 CXC. 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. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-csütörtök*: 7.30 – 16.00 *Péntek*: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	22 óra
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart fent a szakképzési intézmény vezetőivel, oktatóival, egyéb munkatársaival, külső partnerekkel, tanulókkal, szülőkkel, valamint a segítő szakemberekkel.
Helyettesítés:	……
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 Házirendje
- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
3. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
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, tanulócsoportba 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 képességfejlődési 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 vezetése.
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.
25. Az iskolapszichológus a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

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. Tevékenységét 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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

iskolapszichológus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkavállaló), könyvtáros 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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Könyvtáros oktató
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2711
A munkakör célja:	Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, a szakképző intézményben folyó nevelő – oktató munka segítése, a szakmai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal, továbbá 46§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.

Előírt iskolai végzettség:	• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
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:	A szakképző intézmény SZMSZ-e alapján.
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
➢ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➢ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➢ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➢ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➢ A Debreceni SZC Házirendje ➢ Alapító Okirat ➢ Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program
A munkakör betöltőjének jogai:
1. *A* Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. 2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben. 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 bejárati 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 figyelembe vételével – 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 oktatótestület tagjaként részt vesz az oktatótestületi 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.
19. A könyvtáros a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

könyvtáros oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkavállaló), Adminisztrátor részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Adminisztrátor
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4112
A munkakör célja:	Segíti a szakképző intézmény adminisztrációs feladatainak pontos és naprakész teljesítését.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Középfokú iskolai végzettség
A munkakör ellátásához szükséges személyes	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság

tulajdonságok (kompetenciák):	3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-csütörtök*: 7.30 – 16.00 *Péntek*: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	
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 alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

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

Munkaköri feladatai:

1. Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, jelentések, stb.).
2. A beérkező leveleket, bontja, érkezteti válogatja, szétosztja, továbbítja.
3. Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
4. Intézi a szakképző intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
5. Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftverket, kezeli a faxot, internetet használ, másol, scannel.
6. Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
7. Kapcsolatot tart a szakképző intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
8. Érkező, kimenő ügyiratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja.
9. Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
10. Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
11. Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
12. Fogadja a látogatókat.
13. Segíti a szakképző intézmény digitális kultúrájának fejlesztését, részt vesz az adatok digitális feldolgozásában.
14. Együttműködik az iskolatitkárral az adminisztrációs feladatok pontos és naprakész elvégzésének érdekében.
15. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
16. Az adminisztrátor a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

adminisztrátor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.(munkavállaló), recepciós 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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Recepciós
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:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	középfokú iskolai 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-péntek*: 6.00 – 14.00 / 14.00-22.00
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	recepciós
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 alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

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

Munkaköri feladatai:

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

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

recepciós

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.(munkavállaló), takarító részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Takarító
Besorolás megnevezése:	……
Munkakör FEOR száma:	9112
A munkakör célja:	A szakképző intézmény épületének és környezetének gondozása, rendezése, tisztán tartása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója.
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
A munkakör ellátásához szükséges személyes	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság

tulajdonságok (kompetenciák):	3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-péntek*: 6.00 – 14.00 / 13.00-21.00
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	takarító, udvaros
A munkavégzés során együttműködik:	- a szakképző intézmény vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
➢ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➢ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➢ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➢ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➢ A Debreceni SZC Házirendje	

- Alapító Okirat
- Az intézmény szakmai alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

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

Munkaköri feladatai:

1. Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.
2. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.
3. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
4. A kijelölt helyiségeket naponta felsepregeti, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot takarítja és portalanítja.
5. Kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztán tartja.
6. A folyosókon, lépcsőkön naponta 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 és ajtókat folyamatosan tisztán tartja.
9. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
10. Portalanítja, öntözi, valamint havonta lemossa a cserepes növényeket.
11. Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint kimossa.
12. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez.
13. Az épülettel és a felszerelésekkel kapcsolatos hibákat esetleges rongálásokat jelzi az igazgatónak.
14. Szükség esetén felméri a tisztítószerek készletét és a munkája során használt eszközöket. Igényeit jelzi a telephelyvezető felé.
15. A takarító a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

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

Ellenőrzési feladatai:

Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, valamint a kancellár felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:
Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni. Felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak jogainak betartásáért. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért, valamint a vagyonbiztonság teljes körű védelméért.

Titoktartás:

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

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkavállaló), Udvaros részére

Iktatószám:……..

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Szakképzési Centrum
Székhelye:	4030 Debrecen, Fokos utca 12.
Kinevezője, a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Udvaros
Besorolás megnevezése:	……
Munkakör FEOR száma:	9112
A munkakör célja:	A szakképző intézmény épületének és környezetének gondozása, rendezése, karbantartása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója.
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
A munkakör ellátásához szükséges személyes	1. Önismeret, önszabályozás 2. Eredményorientáltság

tulajdonságok (kompetenciák):	3. Magas szintű kommunikációs képesség 4. Megbízhatóság 5. Szervezőkészség 6. Segítőkészség 7. Pontosság 8. Türelem 9. Konfliktuskezelő képesség 10. Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola – 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-péntek*: 6.00 – 14.00
Kötelező óraszám:	-
Munkaköri kapcsolatrendszere:	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival, a Debreceni SZC központi munkaszervezetének vezetőivel, munkatársaival.
Helyettesítés:	takarító
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 alapdokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program

A munkakör betöltőjének jogai:

1. Személyét, mint a szakképző intézmény munkatársát megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkaköri tevékenységét értékeljék és elismerjék.
2. Mindenkor hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
3. A munkavégzés során vele szemben tapasztalt jogsértések esetén jogorvoslatért bírósághoz forduljon.
4. Tagságot viselhet érdekképviseleti szervekben.
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.
14. Az udvaros a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

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 Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, 2020. július 1.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

udvaros

35.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

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

- 2011. évi CXC. 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: Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola Könyvtára
Címe: 4028 Debrecen, Kassai út 25.
Létesítésének ideje: 1964. 09. 01.
Elhelyezése: földszint
Alapterülete: 46 m^2
Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói
A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása
A könyvtár a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Debreceni Szakképzési Centrum 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 kívánatos

olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros oktató feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros oktató az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, az oktatói testület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása
A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.
Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.
A könyvtár használóinak köre:

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.
Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő foglalkozások kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.
Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros oktató feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és

át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

35.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:
• az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja,
• a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
• a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, oktatók.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.
Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a oktatói testület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.
A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

35.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven

általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

A szakképző intézmény adatkezelése

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

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

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

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

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

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

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

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

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

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

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)–cf) és ci)–ck) alpontjában meghatározott adatokat,

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

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

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a

Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

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

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) oktató igazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetési számla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

ce) kirendelésének adatait,

cf) értékelésének eredményét,

cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,

ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

A kezelt adatok továbbítása

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

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

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos

adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal (NVVH), a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

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

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

A szakképzési törvény 114. §-ban meghatározott adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a

munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az oktató igazolványra jogosultak esetében az oktató igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktató igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
A tanuló
a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,
b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
(5) A képzésben részt vevő személy a szakképzési törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)–(4) bekezdést kell alkalmazni.
(6) A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.
(7) A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.
(8) A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

Titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Az adatkezelés időtartama
A szakképző intézmény a szakképzési törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.
A szakképző intézmény a szakképzési törvény 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazás esetén – annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

35.5. Vagyonvédelmi szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja

(1) A jelen Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Debreceni SZC Építéstechnológiai És Műszaki Szakképző Iskola (a továbbiakban: Intézmény) területén a személyi biztonság és a vagyonvédelem alapvető szabályainak meghatározása.

(2) A Szabályzat célja továbbá az Intézmény zavartalan működésének biztosítása, a tulajdon védelme, a káresemények megelőzése, illetve a bekövetkezett károk enyhítése és kivizsgálása. (3) Az Intézmény vezetése elkötelezett a biztonságos oktatási és munkakörnyezet fenntartása mellett, figyelembe véve a szakképzés speciális igényeit (műhelyek, drága eszközök védelme).

A Szabályzat hatálya

(1) **Területi hatály:** Kiterjed az Intézmény székhelyére (4028 Debrecen, Kassai út 25.), az összes épületre (főépület, tanműhely), az udvarra.

(2) **Személyi hatály:** Kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkavállalójára, a tanulókra, valamint minden olyan külső személyre, aki az Intézmény területén tartózkodik.

(3) **Időbeli hatály:** Jelen szabályzat a jóváhagyás napjától visszavonásig érvényes.

Irányadó jogszabályok

A Szabályzat elkészítésekor figyelembe vett főbb jogszabályok:

évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

évi LXXX. törvény a szakképzésről.

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

évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR).

II. BELÉPTETÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI REND

Személyi beléptetés és ellenőrzés

(1) Az Intézménybe való belépés és az onnan való távozás rendjét az igazgató határozza meg. Az ellenőrzést a portaszolgálat (recepciós) végzi.

(2) **Munkavállalók:** A dolgozók az Intézménybe érkezéskor és távozáskor kötelesek használni a munkaidő-nyilvántartó rendszert.

(3) **Tanulók:** A tanulók az oktatási idő kezdetétől annak végéig csak indokolt esetben, tanári engedéllyel hagyhatják el az Intézmény területét.

(4) **Látogatók:** Minden külső személy köteles a portán jelentkezni. A recepciós rögzíti a látogató nevét, az érkezés célját, a látogatott személy nevét és az érkezés/távozás időpontját.

Gépjárművek behajtása és parkolása

(1) Az Intézmény udvarára idegen gépjárművek csak engedéllyel hajthatnak be. Az engedélyezés az igazgató, illetve az ügyeletes vezető hatáskörébe tartozik.

(2) A behajtó gépjárművek rendszámát a recepciós naplózza.

(3) Az udvaron történő parkolás során a járműveket lezárt állapotban kell tartani. Az Intézmény a parkoló gépjárművekért és a bennük hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

III. VAGYONVÉDELMI RENDSZEREK ÉS ESZKÖZÖK

Mechanikai és elektronikai védelem

Az épületek védelmét mechanikai (biztonsági zárak) és elektronikai (riasztórendszer) eszközök biztosítják.

Az épület nyitására-zárására jogosult személyek, az iskola recepciós szolgálatot ellátó munkatársai, felelősek a riasztórendszer be-ki kapcsolásáért, feladatuk a portán elhelyezett kulcsok használatának dokumentálása a kulcskezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Riasztás esetén a távfelügyeletet ellátó cég a műszaki ügyvivőt értesíti telefonon.

Kulcskezelési szabályzat

(1) Az Intézmény kulcsait a portán, kulcsszekrényben kell tartani.

(2) A helyiségek kulcsait csak az arra jogosult munkavállalók vehetik fel a kulcsnapló aláírásával.

(3) A nap végén minden kulcsot vissza kell szolgáltatni a portára.

IV. A RECEPCIÓS ÉS RENDÉSZETI SZEMÉLYZET FELADATAI

Munkaköri kötelezettségek a vagyonvédelem tükrében

A recepciós az Intézmény "első védvonala". Feladata az illetéktelen behatolás megakadályozása és a rend fenntartása.

Őrzési feladatok:

Az Intézmény nyitása és zárása az előírt időrendben.

Rendszeres ellenőrző körutak az épületben és az udvaron.

A nyílászárók és elektromos berendezések ellenőrzése záráskor.

V. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

SZMSZ, munkaköri leírás – Recepciós részére

SZMSZ, 13. fejezete Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

VI. MELLÉKLETEK (DOKUMENTUM MINTÁK)

1. sz. Melléklet: Látogatói napló minta

Dátum	**Név**	**Lakcím/Cég**	**Érkezés**	**Távozás**	**Látogatott személy**	**Aláírás**

2. sz. Melléklet: Kulcsnyilvántartó lap minta

Helyiség száma	**Felvétel ideje**	**Név**	**Aláírás**	**Leadás ideje**	**Átvevő aláírása**

3. sz. Melléklet: Jegyzőkönyv káreseményről (Minta)

Tárgy: Jegyzőkönyv hiányról / rongálásról / bűncselekményről **Helyszín:** ..... **Időpont:** ..... **Észlelő személy:** ..... **Leírás:** .... **Tanúk:** ..... **Intézkedés:** .....