Iktatószám: NSZFH/dszc-vegyipari/006787-1/2026

A DEBRECENI SZC VEGYIPARI TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szabó Zoltán igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Vegyipari Technikum oktatói testülete

Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár egyetértésével

Debrecen, 2026.

Tartalom

Bevezetés 5

1. Törvényi szabályozók, a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja és célja 5

2. Az SZMSZ időbeli hatálya 6

3. Az SZMSZ személyi hatálya 6

4. Az SZMSZ területi hatálya 6

5. Az intézmény szervezeti felépítése, a Minőség Irányítási Rendszer (MIR) működtetése 6

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei 6

A MICS vezetője: 7

A MICS tagjai: 8

Önértékelési munkacsoport: 8

6. Szervezeti egységek – az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek 8

Intézményvezetés 8

Az oktatói testület 9

Szakmai munkaközösségek 9

7. Az intézmény szervezete 10

7.1. Oktatói testület 10

7.2. Alkalmazotti közösség 10

7.3. Az intézmény vezetősége 11

7.4. Képzési tanács 11

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 11

8.1. Az oktatók közössége 11

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége 13

8.3. Tanulók közössége 13

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 15

10. Az oktatók jogai és kötelességei 15

11. A munkaközösségek 18

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 21

13. A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó eljárásrend 23

14. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása 28

15. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 31
16. Az intézmény értékelési rendszere.....32
17. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 33
17.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 33
18. A helyettesítés rendje.....33
19. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje 34
20. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 34
21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....36
22. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....39
23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 41
24. Intézményi védő, óvó előírások 41
24.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....43
25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....45
26. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás).....46
26.1. A tanulói jogviszony megszűnése 46
26.2. Felvétel a 9. évfolyamra 46
26.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre 48
26.4. Fegyelmi eljárás szabályai 48
26.5. Egyeztető eljárás szabályai.....51
27. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 52
28. A felnőttek szakmai oktatása és képzés formái, felnőttképzés.....53
29. Tanórák látogatása alóli mentességek 56
30. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai.....56
31. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....59
32. Az iskolai könyvtár működési rendje 61
33. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése 67
34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 67

35. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét 68

36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 68

37. Tankönyvellátás rendje.....69

37.1. Az országos tankönyvellátás, oktatói kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése 70

37.2. Az iskolai tankönyvrendelés és – ellátás, a oktatói kézikönyv-rendelés és – ellátás rendje 70

38. Mellékletek 72

38.1. Munkaköri leírások 72

Bevezetés

A Debreceni SZC Vegyipari Technikum céljai a Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája irányelveinek megfelelően a következőek:

- Kreatív és rugalmas, versenyképes szaktudással bíró fiatalok nevelése. A gazdaság igényeinek megfelelő szakemberek lépjenek ki a munkaerőpiacra.
- A beiskolázás növelése, a lemorzsolódás mérséklése, a szakmai képzésben tanulók a szakmájukban helyezkedjenek el
- A gazdaság igényeihez igazodó felnőttoktatás megvalósítása, rövidebb idejű, rugalmasabb szakmaszerzés lehetőségének biztosítása a felnőttoktatásban.
- A hátrányos helyzetű és az előnyösebb háttérrel érkező tanulók teljesítménye közötti különbség csökkentése.
- Minőségi duális képzés megvalósítása, a szakképzési munkaszerződések számának növelése.
- A képzés során a gyakorlatban alkalmazható digitális tudás megszerzése.
- Az iskolarendszerben olyan idegen-nyelvi és szakmai idegen-nyelvi tudás megszerzése, ami segíti a továbbtanulást és a munkavállalást.
- Széles spektrumú együttműködés a felsőoktatással: okleveles technikusképzés, a szakirányú továbbtanulás támogatása, egyetemi hallgatók fogadása.
- Az iskola infrastruktúrájának fejlesztése.
- Nemzetközi kapcsolatok erősítése.

1. Törvényi szabályozók, a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja és célja

- 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.)

A Szabályzat megalkotásának célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktatómunka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi szinten megfogalmazott, és a szakmai programban megjelenített célok nyomon követhetők a szervezeti és működési szabályzatban.

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Ez az SZMSZ hatályos 2026. 09. 01-től visszavonásig.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a felnőttek oktatásában közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ érvényes az iskola egész területén és telephelyén.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el, a főigazgató és a kancellár jóváhagyásával.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, a Minőség Irányítási Rendszer (MIR) működtetése

Az intézmény alkalmazottai a következők: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók és nem a szakmai alapfeladat ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek. Az alkalmazottak szervezeti egységeket alkotnak.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A minőségirányítási rendszer működtetésére 2022-ben jött létre iskolánkban a minőségirányítási csoport (***MICS***). A csoport az iskola részéről öttagú, mindenkori tagjait és vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, határozott időre. Az iskolavezetés egy taggal képviselteti magát a csoportban. A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a minőségirányítási csoport tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény

biztosítja. A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó (a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrum) egyetértésével. A MICS vezetőjének az intézmény órakedvezményt biztosít. A szakképzési centrum további két fővel képviselteti magát a csoportban. Az egyik fő a DSzC főigazgató helyettese (a feladat delegálható a szakképzési koordinátornak), a másik fő a kancellária részéről a kabinetvezető (a feladat delegálható a kapcsolati-kommunikációs csoport egy tagjának).

Az önértékelési munka segítésére az önértékelési ciklus utolsó évének második félévében megalakítható az önértékelési csoport, melynek tagjai segítik a MICS önértékelési munkáját. Tagjait az igazgató jelöli ki. Ideiglenes megbízatásuk az önértékelés lezárásáig szól. Tagjai (2-3 fő) havonta a fenntartó által meghatározott mértékű juttatásban részesülnek.

A MICS-ba, valamint az önértékelési csoportba való bekerülés fontos szempontja a kolléga minőségirányítás iránti elkötelezettsége. Előnyt jelent a minőségbiztosítási-minőségirányítási tapasztalat.

Későbbiekben megalakítható a fejlesztő csoport (***FCS***), melynek feladata az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján a fejlesztési célok kitűzése és az intézményi fejlesztések elindítása. A FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral) és cselekvési tervet készít. A fejlesztő csoport tagjait is az intézményvezető kéri fel és bízza meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de ebbe a munkába külső szakértő is bevonható.

Az intézmény minden munkatársa tevékenyen részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében. konkrét feladataik a MIR fejezeteiben, valamint a folyamatleírásokban kerültek megjelenítésre.

A MICS vezetője:

A MICS vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg. A megbízás egy évre szól.

A MICS vezetőjének feladatai: Irányítja a MIR kiépítését, felülvizsgálatát; koordinálja a MICS munkáját, irányítja az intézményi önértékelést, a kapcsolódó adatok gyűjtését és tárolását; koordinálja az oktatóértékeléshez szükséges adatok gyűjtését; részt vesz a MIR működtetésébe bevont munkatársak (pl.: önértékelési csoport) felkészítésében; tájékoztatja a vezetést, és a munkatársakat a minőségirányítási munkáról

A MICS tagjai:

A MICS tagjait az intézmény igazgatója bízza meg. A megbízás egy évre szól.

A MICS tagjainak feladatai: részt vesznek a MIR kiépítésében, felülvizsgálatában; segítik az intézményi önértékelést, a kapcsolódó adatok gyűjtését; segítik az oktatóértékeléshez szükséges adatok gyűjtését, tárolását, a partneri mérések megvalósítását.

Önértékelési munkacsoport:

Tagjait az igazgató bízza meg. Megbízásuk az iskolai önértékelés leírások elkészítésének időtartamára szól.

Az önértékelési munkacsoport feladatai: az intézményi önértékelés lebonyolításának segítése, az intézményi önértékelési leírások elkészítése

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

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, valamint biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját. Az iskolavezetés minden héten szerdán értekezletet tart. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az igazgatóhelyettesek munkakaöri leírása tartalmazza.

Az intézményvezetés minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait a „A DEBRECENI SZC VEGYIPARI TECHNIKUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE” c. dokumentum tartalmazza.

Az oktatói testület

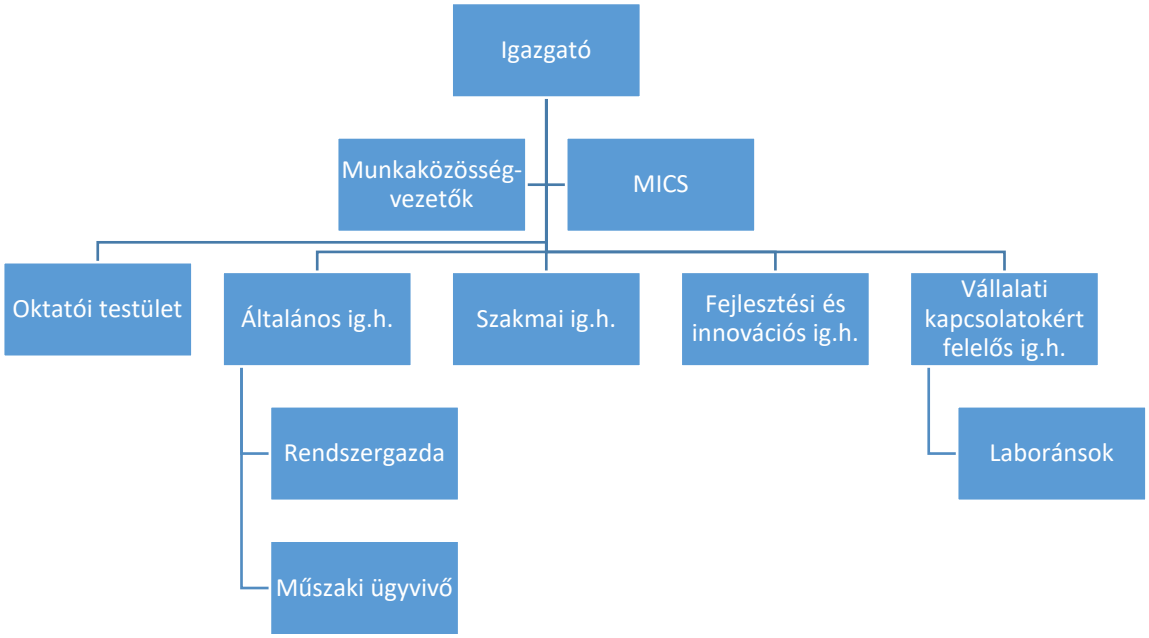
Az oktatói testület – a szakképzési törvény 47. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület a vezetői értekezletet követő napon hetente értekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az oktatói testület minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait a „A DEBRECENI SZC VEGYIPARI TECHNIKUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE” c. dokumentum tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

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

. A munkaközösségek minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait a „A DEBRECENI SZC VEGYIPARI TECHNIKUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE” c. dokumentum tartalmazza.



7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 47. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület a vezetői értekezletet követő napon hetente értekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség minőségirányítással kapcsolatos felelősségét és feladatait a „A DEBRECENI SZC VEGYIPARI TECHNIKUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE” c. dokumentum tartalmazza.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok: két iskolatitkár segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását.

Rendszergazda: az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.

Laboránsok: az iskolai laboratóriumok működési feltételeinek biztosítása (munkaköri leírás alapján)

Egyéb feladatot ellátó munkatársak

Az egyéb feladatokat az iskolában dolgozó kancellári ügyvivő, adminisztrátor, műszaki ügyvivő, portások és takarítók és udvaros látják el. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.3. Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, valamint biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját. Az iskolavezetés minden héten szerdán értekezletet tart.

7.4. Képzési tanács

Az intézményben képzési tanács létrehozását senki sem kezdeményezte.

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

8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja – a szakképzési törvény 51. §-a alapján - az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.

Az oktatói testület tagja az iskolapszichológus, aki a tanulók mentális fejlődését segíti, egyéni gondozással és közösségi foglalkozások keretében végzi a munkáját. Az iskolapszichológiai ellátás egyik legfontosabb eleme, hogy nemcsak a tanulóknak segít, hanem az oktatóknak, valamint a szülőknek. Az oktatóknak továbbképzéseket tart, a szülőknek pedig ismeretterjesztő előadást.

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;

Az oktatói testület állandó értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (szükség szerint),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megbeszélése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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.

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok: két iskolatitkár segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását.

Rendszergazda: az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.

Laboránsok: az iskolai laboratóriumok működési feltételeinek biztosítása (munkaköri leírás alapján)

8.3. Tanulók közössége

Iskolai tanulóközösség

- technikumi tanulók közössége
- egy-egy évfolyam közössége
- osztályközösség

A legfontosabb tanulói iskolaközösség az osztályközösség.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók egyéb, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákbizottság, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákbizottság választja saját vezetőségét és az képzési tanács és a fegyelmi bizottságba delegált képviselőit. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt és a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a szakképzési törvény 96. §. (4.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melyet a diákönkormányzat készít el és az oktatói testület hagyja jóvá.

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

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

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

10. Az oktatók jogai és kötelességei

A szakképzési törvény 48. és 49. §-a alapján

Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
- Szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

11. A munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató.Az iskolában öt munkaközösség működik.

Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi komplex munkaközösségek működnek:

- intézményfejlesztési-innovációs
- humán
- reál
- szakmai alapozó
- osztályfőnöki
- angol nyelvi
- német nyelvi
- magyar
- matematika
- testnevelés

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését illetve ellenőrzését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valam-

ennyi 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 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és próbaérettségi 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 mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető részletes feladatai:

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetői közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

Az intéményvezetés és az oktatói testület kapcsolattartásának fórumai és eszközei

- hetenkénti igazgatói tájékoztató a vezetőségi megbeszélésekről
- alkalmankénti oktatói testületi értekezlet az éves munkatervben szabályozott időpontban,
- indokolt esetben: rendkívüli megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatók a oktatói hirdetőtáblán,
- az iskola belső számítógépes hálózatán, a közös meghajtón elektronikus dokumentumok formájában,
- az iskola honlapján elhelyezett aktuális információkkal,
- folyamatosan frissített Google-dokumentumon keresztül
- tanévnyitó értekezlet, nevelési értekezletek,
- félévzáró konferencia, tanévzáró konferencia
- Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

Az intézményvezetés és munkaközösségek kapcsolattartása

A kapcsolattartás módjai, eszközei:

- a munkaközösségi gyűlésekre meghívják a beosztás szerint illetékes szerinti igazgatóhelyettest vagy az igazgatót,
- minden munkaközösség beszámol vezetője révén az évi munkájáról
- munkaközösség-vezetőkkel kibővített vezetői értekezleteket tartunk
- eseti “munkaközösség-specifikus” egyeztetések a vezetőséggel a munkaközösségben elért kiemelkedő eredmények, ill. kirívó eredménytelenség esetén a munkaközösség-vezető azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a Kréta rendszeren keresztül, szülői értekezleteken, oktatói fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel. A kapcsolattartás fontos eleme a digitális napló.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart (lehet online formában is). Az iskola valamennyi oktatója – igény esetén előre egyeztett időpontban és módon – fogadóórát tart.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal [DÖK]. A kapcsolattartás a foglalkozás és a foglalkozáson kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az az osztály által választott tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 30 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató(k), aki(k) minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz(nek). Az intézmény vezetés képviselője tanévenként két alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A DÖK vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A tiszaújvárosi telephely tanulóinak hivatalos ügyeit az anyaintézményen belül intézzük. A napi működéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a szakmai igazgatóhelyettes és a MOL Petrolkémia által kijelölt személy közösen gondoskodik.

13. A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó eljárásrend

Tiltott tárgyak. A szakképző intézménybe tanuló vagy képzésben részt vevő személy által nem vihetők be:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti **közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) **azon tárgy, amelynek birtoklása** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő**, így különösen

- lőfegyver,
- kábítószer,
- új pszichoaktív anyag,

c) **a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek**, például

- dohánytermék,
- szeszesital.

Használatában korlátozott tárgyak.

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

a) a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napján, a foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is,

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

a) **A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, valamint a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket** a műszaki ügyvivő (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személy) veszi át és személyazonosításra alkalmas módon tárolja a visszaadásig.

a) A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően (kollégiumban a hazautazáskor):
   - a tanuló/képzésben résztvevő személy gondviselőjének,
   - ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a 18. életévét betöltötte, a tanulónak/képzésben résztvevő személynek,
   - vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

b) A szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni és az engedély nélkül tartott tárgyat átvenni azzal, hogy a tárgy fentiek szerinti átadásáról és tárolásáról gondoskodik.

b) **Azon tárgyak esetében**, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő**, a szakképző intézmény alkalmazottja értesíti az iskolaőrt (távollétében az igazgatót vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személyt) – aki gondoskodik a tárgy átvételéről és személyazonosításra alkalmas módon a megőrzéséről –, az általános rendőri szervet és kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy gondviselőjét.

c) **A használatában korlátozott tárgy** a szakképző intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatában korlátozott tárgyat – kikapcsolt állapotban, személyazonosításra alkalmas módon – a tanítási nap kezdetén, a foglalkozások megkezdése előtt (kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt) a függelékben meghatározott helyszínen a kijelölt személy részére a tanítási nap időtartamára (kollégiumban a foglalkozások idejére) leadja, és a tanítási nap végén (kollégiumban a foglalkozások végén) a függelékben meghatározott személytől visszakapja.

c) A szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni és az engedély nélkül tartott tárgyat átvenni azzal, hogy a használatában korlátozott tárgyat az oktató személyazonosításra alkalmas módon átadja a titkárság kijelölt dolgozójának.

d) A tanuló/képzésben résztvevő személy az engedély nélkül tartott, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől veheti át.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló/képzésben résztvevő személy tanítási nap folyamán (kollégiumban a foglalkozások alatt) csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt

- egészségügyi célból a szakképző intézmény igazgatója előzetesen, írásban, vagy
- a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban pedagógiai célból az oktató engedélyezte.

Az engedéllyel kapcsolatban a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatban korlátozott tárgyat nem az engedélyben meghatározott időszakban és céllal használja, a szakképző intézmény oktatója jogosult a tárgyat átvenni azzal, hogy a használatában korlátozott tárgyat az oktató személyazonosításra alkalmas módon átadja a titkárság kijelölt dolgozójának.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az engedély nélkül tartott, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől veheti át.

A tárgyak őrzése

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése esetén a Házirend szerinti számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

Függelék

A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele és tárolása

	Átvételi időpontja, helye	***Átvevő személy***	***Tárolásért felelős személy***	***Tárolás helye***	***Visszaadás időpontja, helye, felelőse***
közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, valamint a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek	felmerülés estén azonnal, helyszínen	műszaki ügyvivő (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személy) oktató	műszaki ügyvivő (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személy)	kijelölt műszaki helyiség zárt szekrényében	utolsó foglalkozást követően (kollégiumban hazautazáskor) a tárolási helyen, a tárolásért felelős személytől
azon tárgyak, amelyeknek birtoklása büntetendő	felmerülés esetén azonnal, helyszínen	iskolaőr (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személyt) szakképző intézmény alkalmazottja	iskolaőr (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személyt)	kijelölt műszaki helyiség zárt szekrényében	az általános rendőri szerv eljárása szerint
engedély nélkül birtokolt vagy nem rendeltetésszerűen használt használatában korlátozott tárgy	felmerülés esetén azonnal, helyszínen	titkársági dolgozó oktató	titkársági dolgozó	titkársági irodahelyiség	tanítási nap végén (kollégiumban a foglalkozások végén) az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől

14. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében megtervezi az együttműködését az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben résztvevő személyekkel, a diákönkormányzattal, és a tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumokkal.

Nyitvatartás

munkanapokon:

- 6.00 - 20.00 óráig (belépés 19.30-ig) (szorgalmi időszakban)
- 7.00 - 14.00 óráig (nyári szünetben, de csak szerdánként)

Munkaszüneti napokon, továbbá a oktatási szünetek kijelölt időszakában az iskola zárva tart, az épületekben elektronikus riasztórendszer működik.

A tanítás 07.40-től 19.45-ig folyik, **A foglalkozások 45 percesek**.

Csengetési rend:

foglalkozás	foglalkozás kezdete	foglalkozás vége	Időtartam (perc)
1.	7:40	8:25	45
2.	8:30	9:15	45
3.	9:25	10:10	45
4.	10:20	11:05	45
5.	11:15	12:00	45
6.	12:20	13:05	45
7.	13:10	13:55	45
8.	14:00	14:45	45
9.	14:50	15:35	45
10.	15:40	16:25	45
11.	16:30	17:15	45
12.	17:20	18:05	45
13.	18:10	18:55	45
14.	19:00	19:45	45
15.	19:50	20:35	45

A fentiektől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

A belépés 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.

A tanulók szülei a munkanap bármelyik szakaszában beléphetnek, és megkereshetik gyermekük osztályfőnökét, oktatóját. Útbaigazításukról a portás gondoskodik, aki az érkezési naplóban rögzíti a belépő személy nevét.

Hasonló eljárás követendő az iskolát hivatalos ügyben megkereső szervek képviselői esetében is.

Az iskola korábbi tanítványai csak külön engedéllyel léphetnek be az épületbe.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Ügynökök, árusok az épületbe nem léphetnek be.

A szakképző intézményben való benntartózkodás rendje

A benttartózkodás során a dolgozók jelenlétét elektronikusan dokumentálni kell.

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

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

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

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

Az intézményvezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők szakképző intézményben töltött heti munkaideje 32 óra. Ennek bontása a tanév során úgy valósul meg, hogy oktatási időben minden munkanapon 7.30 - 15.30 óra között biztosított legyen a döntési jogkörrel felruházott vezető jelenléte. Ha az adott napon az órarend szerinti oktatás 15.30-nál tovább tart, akkor a vezetői jelenlétet -ügyeletet- annak befejezéséig fenn kell tartani. Ha ez mégsem kivitelezhető, akkor ügyeletes az oktatót kell megbízni a feladatok ellátására. Egyéb, nem rendszeres foglalkozás szervezése esetén a foglalkozást tartó oktató egyeztet az ügyeletes vezetővel.

A nyári szünetben minden szerdán 8.00 és 12.00 között tartunk vezetői ügyeletet.

A mindenkori ügyeleti beosztást az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán ki kell függeszteni.

Az oktatók a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók benntartózkodása: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, az órarendben rögzített felügyeletek idejében, az értekezleteken továbbá alkalmanként kijelölt feladatok (versenyfelügyelet, stb…) elvégzésének időtartamában kötelesek az intézményben tartózkodni.

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

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

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

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

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 10 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 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 laboratóriumi gyakorlatok szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt -lehetőleg fél órával- telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Nem a szakmai alapfeladat ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakört betöltő alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A **nem oktatói** munkakörben alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, munkarendjüket – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

15. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése

Az oktatók napi adminisztrációs feladataikat az e-Kréta Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer elektronikus felületén keresztül végzik, így ezen tevékenység ellenőrzése is ezen a felületen keresztül valósul meg.

Tanmeneteiket a mindenkori tanévben pontosan meghatározott, a tanév első hónapjában megjelölt időpontig kell elhelyezniük az iskola informatikai hálózatán, ahol bármely időpontban hozzáférhetők mind az oktatók, mind a vezetők számára. A tanmenetek tartalmi és formai ellenőrzését első körben a munkaközösség-vezetők végzik.

Oktatói tevékenység ellenőrzése

Az oktatói tevékenység ellenőrzése folyamatellenőrzés és eredményesség ellenőrzési elemeket tartalmaz.

Az oktatási folyamatban a foglalkozásokat szúrópróba szerűen és évente rögzített ütemterv alapján is óralátogatások keretében ellenőrzi a vezetés a munkaközösség-vezetőkkel egyetértésben, lehetőség szerint a részvételükkel. Ezek eredményét, tapasztalatát közösen beszélik meg az érintettek, az eseményt követő közeli időpontban.

Óralátogatást az oktató maga is kezdeményezhet.

Iskolánkban a tanulók eredményességét évi négy -a tanév rendjében- rögzített alkalommal ellenőrizzük. Így a félévi és év végi értesítőkön kívül negyed-, és háromnegyed évi értesítőt is kapnak diákjaink. Ezek az alkalmak a diákok eredményességének ellenőrzésén kívül alkalmasak az oktatói munka eredményességének, hatékonyságának ellenőrzésére is.

16. Az intézmény értékelési rendszere

Az intézmény értékelési rendszere teljes mértékben igazodik a technikumok központilag meghatározott minőségbiztosítási rendszeréhez, a MIR-ben meghatározott minőségügyi elemeket valósítja meg.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését – a MIR-ben meghatározottak szerint – az igazgató végzi.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával legalább **három évente:**

e) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

f) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató szakmai felkészültségét,

g) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,

h) pedagógiai tervezését,

i) pedagógiai értékelését,

j) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,

k) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a MIR-ben meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – **legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.** Ennek keretében:

a) A MIR-ben meghatározott értékelési területek és elvárások alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,

b) –a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztőbeavatkozások lehetőségének biztosítása céljából –éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az MIR-ben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,

c) A MIR-ben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken, indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését.

Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

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

17.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

- hetenkénti igazgatói tájékoztató a vezetőségi megbeszélésekről szerdánként, a 4. óra utáni nagyszünetben,
- alkalmankénti oktatói testületi értekezlet az éves munkatervben szabályozott időpontban,
- indokolt esetben: rendkívüli megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatók a oktatói hirdetőtáblán,
- az iskola belső számítógépes hálózatán, a közös meghajtón elektronikus dokumentumok formájában,
- az iskola honlapján elhelyezett aktuális információkkal,
- állandóan frissülő Google-dokumentumon keresztül
- tanévnyitó értekezlet, nevelési értekezletek,
- félévzáró konferencia, tanévzáró konferencia

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

18. A helyettesítés rendje

A helyettesítés napi rendjét vezető társai támogatásával az általános igazgatóhelyettes készíti el és függeszti ki az oktatói és tanulói üzenőfalakra. A helyettesítést lehetőség szerint az érintett nap előtti délutánra el kell készíteni. Ennek rendje az érintett napon a napi események következtében folyamatosan változhat, amit az oktatóknak és a tanulóknak is követniük kell.

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

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

20. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban elsősorban a **főigazgató képviseli**. Az igazgató és az iskolavezetés a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Debreceni Szakképzési Centrum

A Fenntartó tájékoztat

- az éves munkatervéről, ellenőrzési tervéről,
- igazgatói (vezetői) értekezleteket szervez,
- az aktuális napi feladatokról körlevelekben, elektronikus levelekben, körtelefon útján tájékoztat.

Az intézmény kérdéseivel hasonló módon fordul a Fenntartóhoz, a kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A intézmények kapcsolattartása

- igazgatói (vezetői) értekezleteken,
- kétoldalú igazgatói megbeszéléseken,
- elektronikus levelekkel, telefon útján történhet

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

Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal (OH), Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), Vármegyei Kormányhivatallal, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal (NSZFH)

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

Az intézmény 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 a oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

Kapcsolattartás a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel (TEVA, MPK, stb.)

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- az együttműködési megállapodások megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a

gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Ha a tanulók külső képzőhelyen folytatják gyakorlatukat, akkor a képzőhely és az intézmény közötti kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes. Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A szakirányú oktatást, a szakképzési munkaszerződést és a duális képzőhelyeket érintő tudnivalók

1. **Szakirányú oktatás tanulói jogviszonyban, közismereti oktatással párhuzamos szakmai oktatásban a tanítási év első napjától szervezhető.** A rendelkezés nem vonatkozik tanulói jogviszonyban a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásra, illetve a felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásra.
2. A szakirányú oktatás szakképző intézményben történő teljesíthetőségével kapcsolatos **kamarai igazolás jelenlegi formájának kivezetésre** fog kerülni.
   Ha a tanuló a tanév első hónapjának utolsó napján nem rendelkezik szakképzési munkaszerződéssel, **vélelmezni kell, hogy a tanuló duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban nem biztosítható. Ennek tényét a szakképző intézmény kérésére a gazdasági kamara** – belső szabályozó eszközében meghatározott módon – **igazolja.**
3. A **szakirányú oktatás saját foglalkoztatónál külföldön is teljesíthető**.
4. A **külföldön teljesített szakirányú oktatás** szabályozása átkerült az Szkr.-be. **Időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának felét.**
5. A duális képzőhelyi **nyilvántartás feltételeül** a szakirányú oktatás megszervezési feltételei mellett, annak – új elemként – **folytatási feltételeit is biztosítani kell** és az adott gazdálkodó szervezetnek **az adott szakma ágazatához kapcsolódó tevékenységet kell folytatnia**. Azaz a nyilvántartásba vétel nem történik meg, ha az adott gazdálkodó nem tudja hitelt érdemlően tanúsítani, hogy a szakirányú oktatás feltételeit folyamatosan biztosítani tudja, vagy tevékenysége – a feltételek megléte ellenére – nem kapcsolódik az adott szakma ágazatához.

6. **Rövidciklusú szakképzési munkaszerződés** a korábbi, éves szinten egyszeri, 4–12 egybefüggő időszak helyett **évente legfeljebb két alkalommal köthető 2–12 hét, de éves szinten legfeljebb 12 hét időtartamra**.
7. A szakképzési munkaszerződésre az eddigieken túlmenően az Mt. fiatal és a 16 évesnél fiatalabb munkavállalókra vonatkozó 114. § (2) és (3) bekezdését (a 16 évesnél fiatalabb munkavállaló napi munkaideje lefeljebb 6 óra lehet) és a 119. § (1) bekezdését (a fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár) sem kell alkalmazni.
8. A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy napi munkaideje továbbra is 8 óra, illetve fiatalkorú munkavállaló esetében 7 óra (Szkt. 78. § (1) bek.), de **a napi munkaidőbe a munkaközi szünet időtartamát is be kell számítani:** 4,5 órát meghaladóan legalább 30 perc, 6 órát meghaladóan legalább 45 perc.
   Rendkívüli munkaidő továbbra sem rendelhető el.
9. **Az őszi, téli és a tavaszi szünet ideje alatt a szakképző intézmény az igazolatlan mulasztás pótlása céljából sem szervezhet szakirányú oktatást.** Szkt. 77. § (2)
   A **duális képzőhely a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen** a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt is szakirányú oktatásra **igénybe veheti a tanulót,** illetve a képzésben részt vevő személyt. Az igénybe vett idő helyett – lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.
10. A **szabadság** mertékének meghatározása nem életkorhoz, hanem jogviszonyhoz kapcsolódik: **tanulói jogviszonyban évi 45 nap, felnőttképzési jogviszonyban évi 30 nap.**
11. A módosítás összhangba hozza az Szkt. 34. § (1) bekezdésével a szabadság kiadásának rendjét. **Kizárólag a tanuló szabadságának kiadásánál kell figyelemmel lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább 20 munkanap** (korábbi 15 munkanap helyett) szabadságot szintén a tanulók esetén – véleményük kikérését követően – kell egybefüggően kiadni. **A felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben résztvevő személyekre a fenti rendelkezések nem vonatkoznak.**
12. A **rendelkezésreállási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülés szabályozása:**

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a duális képzőhelyen történő rendelkezésreállási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- szakképző intézményi oktatási napokon,
- tanulmányi versenyre történő iskolai felkészítés és a verseny alkalmával
- szakképző intézményi rendezvényének napján (amelyen minden tanuló, képzésben résztvevő részvétele kötelező)
- a vizsga napján és az azt megelőző 3 munkanapon
- érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapon
- Mt. szerinti esetekben

13. **A** szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő **tanuló kérésére a szakképző intézmény a szakmai vizsga előtt** – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – **egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.**
14. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén **a tanuló mulasztását a duális képzőhely felé „táppénzes papír" formájában igazolja. Ez vonatkozik a szakképző intézményi napokra is**, melyet a szakképző intézmény a duális képzőhely által a KRÉTÁ-ba rögzített adatok alapján vesz figyelembe.
15. Az egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a foglalkozások 20%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. **Az egybefüggő szakmai gyakorlatról történő mulasztások** – az igazolt vagy igazolatlan jellegére tekintet nélkül – **pótolhatók.**
16. A szakképzési munkaszerződés alapján kifizetett **munkabér és egyéb juttatások a képzésben részt vevő személyt** – a felek eltérő megállapodása hiányában – **a szakképzési munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszony időtartamával arányosan illetik meg.**
17. A szakképzési munkaszerződés időtartama alatt a tanuló a társadalombiztosítás ellátásaira jogosult, a munkaviszony időtartama nyugellátásra jogosító szolgálati időnek, munkabére nyugdíjalapot képező jövedelemnek számít.
18. A munkáltató kártérítési felelőssége kapcsán az Mt. teljes XIII. fejezetét szükséges alkalmazni az eddigi részhivatkozások helyett.
19. **A szakképzési munkaszerződés a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napján szűnik meg. Szakmai vizsga esetén tanulói jogviszonyban** annak a tanítási évnek az **utolsó tanítási napján** szűnik meg, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdi. **A képzésben résztvevő személyeknél a szakképzési munkaszerződés a felnőttképzési jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napján szűnik meg.**
20. A szakképző intézménynek haladéktalanul értesítenie kell a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési **jogviszony megszűnésének napjáról** a duális képzőhelyet. **Az értesítés elmulasztásából fakadó károkért a szakképző intézmény felel.**
21. Sikeres szakmai vizsga esetén (tanulói jogviszonyra vonatkozóan szabályozza az Szkt.) **a szakképzési munkaszerződés alapján létrejött munkaviszony határozatlan idejű munkaviszonnyá alakítható**. Ebben az esetben a munkaviszony a szakképzési munkaszerződés megkötésétől kezdve folyamatosan fennáll.
22. A duális képzőhely szakképzési munkaszerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos értesítési kötelezettsége a szakképző intézmény irányában továbbra is fennáll, ez alól kivétel tanulói jogviszonyban a szakmai vizsgával összefüggésben megszüntetett szakképzési munkaszerződés.
23. A szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan érvényesített adómentességre és igénybe vett adókedvezményre való jogosultság ellenőrzéséhez a **szakképző intézmény hozzáférést biztosít a NAV-nak.**

24. Tanulóbalesetnek kizárólag az olyan baleset minősül, amikor a tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény felügyelete alatt áll. (Ebből következően **a duális képzőhelyen bekövetkező baleset munkabalesetnek minősül.**)
25. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket az átlagos állományi létszámba továbbra sem lehet beleszámítani, kivéve azt az esetet, ha valamely költségvetési támogatás támogatói okirata másként nem rendelkezik és a szakképzési munkaszerződés alapján történő foglalkoztatás a heti 15 órát eléri vagy meghaladja.
26. A szakképzési előszerződéssel rendelkező tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt azonos eredmény esetén előnyben kell részesíteni a szakképző intézmény által meghirdetett szakmai oktatásra való jelentkezésnél.
27. 2023. augusztus 1. napjától a szakirányú oktatás és a **duális képzés adókedvezménye a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatással érintett napokra és** a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatási napra eső **betegszabadság napjaira vehető igénybe** (amennyiben a tanuló munkabérre vagy távolléti díjra jogosult az adott napon), **a szakirányú oktatás napi munkaidőhöz viszonyított arányában** (fiatalkorú esetén: 7 óra, nagykorú munkavállaló esetén 8 óra).
A **„sikerdíj" legalább 6 hónapos egybefüggő időtartamban fennálló szakképzési munkaszerződésre** tekintettel vehető igénybe.

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

Ünnepeink, rendezvényeink

Nemzeti ünnepek:

- október 23., március 15.: iskolai szintű emlékünnepség

Az előkészítésért felelős az adott tanévre megbízott munkaközösség, az osztályfőnökök a tanév munkarendjében rögzítettek szerint.

Nemzeti emléknapok:

- nemzeti gyásznap, a Holocaust áldozatainak emléknapja, kommunista diktatúrák áldozatai, a nemzeti összetartozás napja

Az események rövid, tárgyszerű összefoglalása az iskolarádióban, megemlékezések az osztályok szintjén. Az előkészítésért felelős az adott tanévre megbízott munkaközösség.

Iskolai nagyrendezvények:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély

Az előkészítésért felelős az igazgató, a magyar munkaközösség és a 10. évfolyam.

- szalagavató, ballagás

Az előkészítésért felelős a 11. évfolyam.

A diákönkormányzat rendezvényei

Az előkészítésért felelős a diákönkormányzatot segítő oktató.

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

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Október 6.
- Február 25.
- Április 16.
- Június 4.

Iskolai rendezvények:

- Szakmák éjszakája
- Vegyi bál

- Önkormányzati nap
- Pályaorientációs nap
- Projekt hét
- Karrierhét

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a karácsony a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet szervezésében.

23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét kijelölt napjain pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati 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.

Rosszullét, baleset esetén intézkedésre kötelezett:

- foglalkozáson az oktató,
- a foglalkozások közötti szünetben az ügyeletes oktató,
- rendezvényen a szervező köteles intézkedni (elsősegély, mentők értesítése).

24. 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. 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 programtantervében 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 oktatási 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 a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az államilag finanszírozott biztosítás alapján tanulóbiztosítással rendelkeznek.

24.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Iskolánkban az gyermek- ifjúságvédelmi feladatok ellátása szerves részét képezik a mindennapi nevelési-oktatási folyamatnak mind az iskolavezetés, mind az oktatói testület tevékenységének szintjén. Ebben a tevékenységben is támogató segítséget nyújt az iskolánkban működő iskolapszichológus és az iskolaorvos asszisztensével. Összekötői és konkrétan felmerülő adminisztratív feladatok elvégzésére ugyanakkor nevesítetten felelőst is kijelölünk intézményünkben.

Iskolai ifjúságvédelmi felelős

- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelemre vonatkozó jogszabályok változását, intézkedik azok helyi érvényesítéséről és gondoskodik nyilvánosságra hozataláról,

- tanévenként egy alkalommal átfogó tájékoztatást ad iskolavezetőségi ülésen, ill. oktatói testületi értekezleten az intézmény ifjúságvédelmi helyzetképéről, a feladatokról,
- állandó meghívottként részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség valamennyi tanácskozásán, segíti ifjúságvédelmi tevékenységét,
- aktuális feladatainak érdemi teljesítése érdekében folyamatos tájékoztató-tájékozódó munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel,
- folyamatosan együttműködik a diákönkormányzatot segítő oktatóval, biztosítja a rendezvények ifjúságvédelmi feltételrendszerét,
- szükség szerint - de legalább havonkénti rendszerességgel - egyeztető, koordináló megbeszélést tart kollégista tanulóin ügyében a kollégiumi ifjúságvédelmi felelősökkel,
- képviseli az iskolát ifjúságvédelmi tanácskozásokon és gondoskodik az ott hallott információk továbbadásáról,
- folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel, szervezetekkel; szükség szerint biztosítja azok közreműködését ifjúságvédelmi foglalkozásokon,
- tanév elején megjelöli és nyilvánosságra hozza, hogy hol és mikor kereshető fel ifjúságvédelmi ügyben,
- osztályfőnöki óra keretében tájékoztatást tart arról, hogy a tanulók milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen intézményt kereshetnek meg,
- oktatótársai, a szülők vagy tanulók jelzései alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson tájékozódik a tanuló(k) családi környezetéről,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy más - pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető - veszélyeztető tényező feltárása esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- közreműködik az igazolatlan mulasztások okainak feltárásában és megszüntetésében, osztályonkénti kimutatást vezet az ezekkel kapcsolatos - a szülőknek, ill. a gyermekjóléti szolgálatnak küldött - értesítésekről,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás odaítélését kezdeményezi az illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni juttatás formájában történő nyújtására,
- közzéteszi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek, szervezetek, intézmények címét és telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt - a diákönkormányzatot segítő oktatóval együttműködve - a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,

- megtervezi és szervezi a szülői szervezet tagjainak ifjúságvédelemmel kapcsolatos foglalkozásait,
- kiemelt figyelemmel kíséri, sajátos eszközrendszerével elősegíti a szenvedélybetegségek megelőzését, ennek érdekében együttműködik az iskolaorvosi hálózattal,
- munkájáról folyamatos, tematikus feljegyzéseket készít a tapasztalatok tudatos feldolgozása és értékelése, továbbá ellenőrizhetősége érdekében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra a váratlan eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, amelyek megakadályozzák az intézmény munkarendje szerinti tevékenység folytatását (robbanás, tűzeset stb.).

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 laboratóriumban ezt az intézkedési kötelezettséget a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben a helyettesítésére kijelölt 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 (a hiányzók nyilvántartására használt dokumentum) mentésével együtt. A kiürítést az intézményben több helyen 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.

Teendők bombariadó esetén

Aki telefonon az értesítést fogadja, köteles azonnal az intézmény vezetőjét tájékoztatni a hírről.

A vezető intézkedései:

- a rendőrség majd a fenntartó azonnali értesítése, részletes tájékoztatása,
- az intézmény kiürítése, a tanulók és alkalmazottak biztonságos távolságban történő elhelyezése. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- a rendőrségi vizsgálatot követően a foglalkozás, munka zavartalan folytatásának biztosítása, és egyidejűleg az elmaradt foglalkozások kötelező pótlásának bejelentése.
- 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.

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

26.1. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

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

26.2. Felvétel a 9. évfolyamra

Iskolánkban az országosan egységes központi írásbeli vizsgán való megjelenést nem kérjük, szóbeli felvételi vizsgát nem tartunk.

A jelentkezők rangsorolása

A jelentkezők rangsorolása az alábbiak szerint történik:

Az intézménybe jelentkező 8. osztályos tanulókat hozott pontszámok alapján rangsoroljuk az alábiak szerint

- *Magyar nyelv* vagy *irodalom* tantárgyból (a jobbik számít) az 5-7. évfolyamok év végi, a 8. osztály félévi osztályzata (max. 20 pont)
- *Matematika* tantárgyból az 5-7. évfolyamok év végi, a 8. osztály félévi

osztályzata (max. 20 pont)

- *Idegen nyelv* tantárgyból az 5-7. évfolyamok év végi, a 8. osztály félévi osztályzata (max. 20 pont)
- *Kémia* tantárgyból a 7. évfolyam év végi, a 8. osztály félévi osztályzatainak a kétszerese (max. 20 pont)
- *Biológia* vagy *fizika* tantárgyból (a jobbik számít) a 7. évfolyam év végi, a 8. osztály félévi osztályzatainak a kétszerese (max. 20 pont)
- Maximálisan **100 pont** szerezhető.

Azonos teljesítményű felvételizők esetén előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, ezt követően a debrecenieket, harmadsorban a sajátos helyzetűeket. Sajátos helyzetűnek tekintjük azt a tanulót, akinek testvére, szülője az iskola tanulója (volt).

Ha a tanuló előkészítő évfolyamon vesz részt, tanulmányait a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja azzal, hogy az általa választott ágazatról az előkészítő év során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

A felvétel és az átvétel helyi szabályai

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

A felvételi kérelmekről -a rendelkezésre álló szabad kapacitás figyelembevételével- az igazgató dönt.

A felvételi eljárás különös szabályai

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnybe kell részesíteni

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót
- akinek a lakhelye/tartózkodási helye az iskola székhelyének településén található és akinek sajátos helyzete ezt indokolja.

A sajátos helyzetet az iskola házirendjében kell szabályozni.

A következő módon szabályozzuk a sajátos helyzetet:

- testvére már az iskola tanulója (volt)
- a szülő az iskola tanulója volt
- a szülő az iskola alkalmazásában áll
- a szülő egyedülálló és/vagy tartósan beteg és vagy fogyatékos

Szakképző iskolánk felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében október 20-áig elhelyezi.

A felvételi tájékoztató tartalmazza:

- az iskola OM-azonosítóját, telephelyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat,
- a felvételi eljárás rendjét,
- a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a teljesítmények értékelésének módját és figyelembe vételének arányait,
- a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat,
- szakképzésre vonatkozó szabályok alapján az egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket.

26.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

Szakképző évfolyam 1/13. évfolyamára való felvétel feltétele:

- sikeres érettségi vizsga
- egészségügyi követelmények teljesítése

26.4. Fegyelmi eljárás szabályai

A Debreceni SZC Vegyipari Technikumban folytatott tanulói fegyelmi eljárás, a fegyelmi tárgyalás és a fegyelmi büntetés pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Az áthelyezés fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatóval megállapodott.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a oktatói testület hozza. A fegyelmi eljárás lefolytatásába bevonjuk az ifjúságvédelmi felelőst és az iskolai diákönkormányzat (diák) képviselőjét, akik véleményüket a fegyelmi tárgyaláson is előadhatják.

A fegyelmi tárgyalásra vonatkozó szabályok:

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosság a tanuló kérésére vagy a fegyelmi bizottság elnökének döntése alapján korlátozható illetve kizárható.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az iskola egyik vezetője, tagjai a tanuló osztályfőnöke és egy, az adott osztályban tanító oktató. A fegyelmi tárgyaláson tanácskozási joggal

vesz részt az ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat diák delegáltja.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- Az igazgató köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az igazgató a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a Debreceni Szakképzési Centrumhoz. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az igazgatónak az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

26.5. Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításához az alábbi szempontok figyelembe vétele szükséges:

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a terhére rótt kötelességszegést, annak súlyosságát elismeri, az igazgató a legenyhébb fegyelmi büntetést, második esetben a következő fokozatot a tárgyalás megtartása nélkül is kiszabhatja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő, egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a tanuló, ha a tanuló kiskorú, akkor a szülője figyelmét felhívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén az igazgató az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az igazgató felel.

Az egyeztető eljárást az igazgató (esetleges érintettsége vagy a szülő kérése alapján: helyettese) vezeti.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az igazgató a fegyelmi büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

27. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, stb.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A csoportszervezés alsó létszámhatára: 8 fő (kivétel: különleges bánásmódot igénylő tanuló egyéni fejlesztése)

A foglalkozások időbeli ütemezését úgy kell megvalósítani, hogy az érintett tanulók számára az ebédelés, illetve a másnapra történő felkészülés biztosított legyen.

28. A felnőttek szakmai oktatása és képzés formái, felnőttképzés

A felnőttek szakmai oktatása

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján saját tanulóinknak és minden érdeklődőnek, akik a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelnek – éves képzési terv alapján – a Debreceni Szakképzési Centrum alapító okiratban szereplő a DSZC Vegyipari Technikum szakmai profiljában szereplő ágazatban szervezzük a felnőttek iskolarendszerű oktatását. felnőttképzési jogviszony esetében a szakmai oktatás időtartama nem évfolyamokhoz kötött, megállapítása az Szkt. 53. § (4) bek. alapján történik.) Szkt. 20-21. §

Az iskolarendszeren kívüli oktatás (lásd felnőttképzés) csak úgy szervezhető, hogy az iskolarendszerű oktatást ne akadályozza.

Az oktatás formái jogviszony szerint:

- tanulói vagy
- felnőttépzési jogviszony szerint folyhat.

A tanulói jobviszony szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

A felnőttek szakmai oktatása keretében a hallgatók heti 2 alkalommal foglalkozáson vesznek részt. A részvétel kötelező. A képzést a felnőttképzési szerződés szabályozza.

Megszűnik a hallgató felnőttképzési jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban 30 tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Az oktatás irányítása

Az oktatás az intézmény főigazgatójának az igazgatóra átruházott egyszemélyes felelősségével folyik, aki munkaköri feladataként irányítja a felnőttek szakmai oktatását. A felnőttek szakmai oktatásának vezetését az iskola szakmai igazgatóhelyettese végzi.

A felnőttek oktatásában az oktatást külön megbízási szerződés alapján és külön díjazás ellenében az iskola oktatói, és - igény szerint - külső szakemberek végzik. Az oktatásban közreműködők tevékenységüket munkaszerződés, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés alapján végzik. Az iskola igazgatója a kötelező óraszám terhére is megbízhat oktatót a felnőttek szakmai oktatásban történő oktatásra. A havi elszámolás a megtartott órák függvényében történik, melyet a szakmai igazgatóhelyettes ellenőriz. A vállalti kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a hiányzó oktató helyettesítéséről köteles gondoskodni. Az oktatói testület évente legalább két alkalommal megbeszélést tart. Az oktatók munkájukat a szakmai irányító szervek utasításai, javaslatai, ill. az egyes képzési formákra rendelkezésre álló szakmai követelmények, valamint a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető utasításai szerint végzik.

Az oktatói munka koordinálását a nappali tagozaton megalakult szakmai munkaközösségek végzik. Az oktatók feladata a tanulók tudásának, felkészültségének ellenőrzése és értékelése is, a Szakmai Programban, illetve a helyi programtantervben előírt formában, illetve az igazgató által meghatározott időben.

Feladataik közé tartozik az oktatói munkához kapcsolódó adminisztratív teendők pontos és határidőre történő elvégzése (közismereti oktatási programok készítése, foglalkozások vezetése a naplókban, hiányzók beírása, vizsgák, beszámolók eredményeinek beírása az előírt nyomtatványokra).

Minden oktató kötelessége (szaktárgytól függetlenül), hogy munkája során fejlessze a tanulók személyiségét, alakítsa erkölcsi felfogásukat.

A felnőttek oktatásának hallgatói

A felnőttek oktatására csak olyan hallgató vehető fel, aki általános iskolai tanulmányait sikeresen befejezte, 18. életévét betöltötte, illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola minden év április 30. és augusztus 1. között meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Keresztféléves képzés indításakor december 15. és február 1. között. Ezt követően - szeptember 15-ig, illetve február 1-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők. Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet.

A hallgatók felvételéről az igazgató, a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes dönt. A döntésről szeptember 15-ig, illetve február 1-ig e-mailen vagy szóban értesíti a jelentkezőket. A jelentkezőkkel felnőttképzési szerződést köt az iskola.

Az egyes képzési formákra csak az a hallgató írható be, aki:

- a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel, egészségügyi alkalmassággal rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)

A felnőttképzési jogviszony megszűnése

Megszűnik a jogviszonya annak a tanulónak, aki

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

A képzés rendje

Délelőtti képzés esetén a képzés rendje a nappali munkarend szerinti képzés rendjéhez igazodik.

Délutáni képzés esetén a foglalkozások 40 percesek, az óraközi szünetek 5 percesek. A foglalkozások 14:30 órakor kezdődnek.

A foglalkozások rendje az intézményi szokásoknak megfelelően történik. A intézmények foglalkozásainak a megállapítása a helyi szokások, bérleti lehetőségek figyelembevételével történik.

A felnőttek oktatása órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét a szakmai igazgatóhelyettes készíti el.

A tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a hallgató megfelelő tájékoztatásával és a gyakorlati oktatásvezető előzetes engedélyével, rendkívül indokolt esetben lehet.

Szervezési kérdések

Az iskola felnőttek szakmai oktatását a Szakképzési Centrum főigazgatója az igazgatóra átruházott hatáskörben, mint az intézmény felelős vezetője irányítja, a szakmai igazgatóhelyettes – külön munkaköri leírás szerint – vezeti.

A felnőttek szakmai oktatásában résztvevőket az igazgató bízza meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttek szakmai oktatásában használható naplókat, osztályozóíveket, törzslapokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

Pénzügyi intézkedések

A felnőttek oktatásában résztvevő oktatók díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik.

Minden hónap első hetében a megtartott órákat a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi és elkészíti az órák alapján a megbízási szerződésben foglaltak szerint az elszámolást és továbbítja a pénzügyi elszámolásra.

29. Tanórák látogatása alóli mentességek

Az igazgató dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

A szakmai igazgatóhelyettes javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban. (Csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)

30. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló

a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,

b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,

c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

A tanuló juttatásai

Ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a a költségvetési törvényben megállapított szakirányú oktatás meghatározott önköltség egy hónapra eső összege, az az százezer forint. Az ösztöndíj havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

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

  - tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
  - huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
  - harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának 8 százaléka.

- **az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnek utolsó tanítási napjáig áll fenn**, **amelyben** a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő **első szakmai vizsgáját megkezdi;**
- **az adott tanév hátralévő részében az a tanuló sem részesülhet ösztöndíjban**, akinek a duális képzőhely **azonnali hatályú felmondása alapján szűnt meg a szakképzési munkaszerződése.** Szkr. 171. § (3)

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

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

- 133 százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- 184 százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- 243 százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- 302 százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott támogatásra (**Apáczai ösztöndíjprogram)** szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

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

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

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

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

- Ha a tanuló az **Apáczai ösztöndíjprogram** keretében támogatásban részesül, **a technikum 9-10. évfolyamán további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának 8%-a.** Szkr. 173. § (2a)

Az egyszeri pályakezdési juttatás az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított 60 napon belül kell átutalásra. Szkr. 174. § (2)

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

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

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

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

A kapcsolattartás formái

A munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai Diáksport Egyesülettel [DSE], a diákönkormányzattal [DÖK]. A kapcsolattartás a foglalkozáson és a foglalkozáson kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az az osztály által választott tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a 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(k), aki(k) minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz(nek). Az intézmény vezetés képviselője tanévenként két alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A DÖK vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói testület értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A működési feltételek biztosítása az intézmény részéről

- diákönkormányzati iroda, amelynek működési rendjét szabályzat rögzíti. A helyiség térítésmentes igénybevételének lehetősége gondatlanság, károkozás esetén visszavonható.
- stúdió, hirdetőtáblák, multimédiás hirdetőfelület,
- anyagi támogatás: pályázatok.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a házirend elfogadása előtt.

Iskolai diákönkormányzatot segítő oktató

- figyelemmel kíséri a diákönkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályok változását, intézkedik azok helyi érvényesítése érdekében és gondoskodik nyilvánosságra hozataláról a oktatói testület és a tanulók körében,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor részt vesz az iskolavezetőség ülésein, közreműködik a döntéshozatalban és a döntésekről tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőit,
- félévenként egy alkalommal összefüggő tájékoztatást ad iskolavezetőségi ülésen a diákönkormányzat programjáról, helyzetéről,
- a diákönkormányzati képviselőkkel kialakított munkarend szerint megbeszéléseket tart, iránymutatást ad számukra; folyamatosan segíti munkájukat,
- kölcsönös tájékoztatáson alapuló rendszeres munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel a napi feladatok teljesítése érdekében,
- az aktuális feladatokhoz igazodó gyakorisággal tájékoztató-tájékozódó megbeszélést tart az alapközösségek diákönkormányzatait segítő oktatókkal: a feladat jellegétől függően az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, vagy évfolyamfelelőseivel, vagy tagjaival,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik nagyrendezvények előkészítéséről, megszervezéséről, a hagyományápolás helyi érvényesítéséről,
- előkészíti, megszervezi a félévenkénti igazgatói fórumot, a diákönkormányzati vezetők továbbképzését,
- segíti az évenkénti diákközgyűlés előkészítését, megtartását és - szükség szerinti időpontokban - a diákönkormányzati választásokat,
- elvégzi a diákönkormányzat pénz- és vagyongazdálkodását,
- személyesen közreműködik a diákönkormányzatot érintő pályázatok kimunkálásában, benyújtásában és - az elbírálást követően - a megvalósításban,
- segíti, szervezi a diákönkormányzat külső (nemzetközi, országos, városi) kapcsolatrendszeréből adódó feladatok teljesítését,
- képviseli az iskolát a diákönkormányzatokkal kapcsolatos tanácskozásokon.

A fentiekben felsorolt feladatok és kötelezettségek nem érintik (nem helyettesítik vagy csökkentik) az iskolavezetés, az oktatói testület, az egyes oktatók-diákönkormányzattal kapcsolatos - a közoktatási törvényben szabályozott - kötelességeit.

32. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtár **céljai:**

- az iskolában folyó oktató és nevelőmunka elősegítése,
- a szakmai színvonal megtartásának és emelésének biztosítása,
- a könyvtárhasználók általános, szakmai és információs műveltségének elmélyítése, ill. kiszélesítése,
- új, modern ismeretek közvetítése,
- a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének támogatása.

2. Az iskolai könyvtár **alapfeladata**

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi szakmai programja szerinti foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3. Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladatai**

f) egyéb foglalkozások tartása, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják,

g) az oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

h) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

i) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

j) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

k) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,

l) a tanulók jutalmazására szánt könyvek beszerzése.

4. Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a szakmai programnak megfelelően, a tanulók, és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár az oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, ezáltal igazodnia kell a NAT-ban és a képzési programban megfogalmazott követelményekhez és a szakmai programhoz. Biztosítani kell az iskola oktatói és tanulói részére az oktatáshoz szükséges információ-hordozókat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb dokumentumok).

A könyvtár gazdálkodása

A köznevelési intézmények gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.
- A könyvtári pénzügyi keret célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumokat vásárolni.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója a DSZC Vegyipari Technikum. Működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Felügyeleti szerve: Debreceni Szakképzési Centrum (4030 Debrecen, Fokos utca 12.)

Szakmai, módszertani felügyeleti szerv: Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet (szaktanácsadás, továbbképzés)

A könyvtár gyűjtőköre

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg.
2. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.
3. A könyvtárban elkülönítetten kell gyűjteni, és a diákok, oktatók, az iskola dolgozói, valamint a szülők számára nyitvatartási időben hozzáférhetővé kell tenni az iskola működésének dokumentumait (Szakmaii Program, Kollektív Szerződés, Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, hatályos jogszabályok stb.).

4. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.
5. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint (***1. sz. Melléklet / A könyvtár gyűjtőköri szabályzata***).

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola szakmai programját.

Az állomány gyarapítása

Vétel, ajándék és csere útján történhet**.**

A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel történhet.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől, a gyűjteménybe nem illő műveket könyvtári állományba nem veszünk.

A csere alapja lehet fölös példány, ill. az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

A dokumentumok állományba vétele

1. A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat tulajdonbélyegzővel ellátjuk a címlapverzón, a 17. oldalon, ill. a műhöz tartozó utolsó szöveges oldalon, majd ezt követően állományba kell venni őket 8 napon belül a címleltár és a csoportos leltárkönyv szakszerű vezetésével, valamint számítógépes feldolgozással.
2. A nevelői példányok (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy könnyen rongálódó kiadványról brosúra-nyilvántartást kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan, évente ki kell vonni az elavult, feleslegessé váló dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és pénzben megtérített, valamint az elhasználódott dokumentumokat is.

Az alábbi címeken lehet dokumentumokat kivonni az állományból:

- Tervszerű állományapasztás miatt (tartalmilag elavult könyvek esetében).
- Ha fölös vagy gyűjtőkörbe nem illő a dokumentum. Az avultság mértékének megállapításában kikérjük az oktatók véleményét. A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

- Természetes elhasználódás vagy rongálás miatt dokumentumot csak akkor vonunk ki, ha a törlés után még marad példány a könyvtárban az adott dokumentumból, illetve ha az újraköttetés nem lenne gazdaságos.
- Tényleges hiányt akkor állapítunk meg, ha pénzben megtérített, behajthatatlan követelésről vagy elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokról van szó.
- Nem selejtezzük a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékekkel bíró régi műveket és a könyvtár nyilvántartásait.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját, azaz az állományellenőrzést - akár időszaki, akár rendkívüli - az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie **a 3/1975. KM-PM** együttes rendeletek alapján, ill. személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kérheti.

Az időszakos állományellenőrzést az iskolai könyvtárban, célszerű júniusban elvégezni.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet.

Az időszaki, teljes körű állományellenőrzés előtt az összes könyvet be kell gyűjteni. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni kell.

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok és a tartós tankönyvek nem leltárkötelesek.

A leltározás lebonyolítása

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája szükséges. A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik, melyben a hiány vagy a többlet okait indokoljuk. Az iratot a leltározást végző személyek alá írják.

Ennek mellékletei:

- az igazgatói elrendelés,
- jóváhagyott ütemterv,
- a jegyzőkönyv,
- mellékletként a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az igazgató jóváhagyása után a hiányzó dokumentumokat kivezetjük a nyilvántartásokból. A munkálatok befejezése után a csoportos leltárkönyvben meglévő adatokat a bekövetkezett változásoknak megfelelően korrigáljuk.

Az állomány védelme

Az állomány jogi védelme

1. A főállású könyvtárostanár anyagilag és fegyelmileg felelnek a könyvtári állományért és annak rendeltetésszerű működtetéséért, olyan mértékben, ahogy azt a szabadpolcos rendszer ezt lehetővé teszi.
2. Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
3. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Elveszett könyv esetén az olvasó köteles az elveszett dokumentumot a könyvtár részére beszerezni, az aktuális pénzpiaci árát megtéríteni.
4. A tanulók jog és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni, amelyet a kiköröző lap aláírásával igazolunk. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor ezért a kilépést intéző személy a felelős.
5. A letéti állomány védelméért az átvevő oktató és/vagy a szakmai munkaközösség felel. A letéti állományt névre szólóan adjuk át. Az átvevő, a vele közvetlenül együtt dolgozókkal, anyagilag felelős a dokumentumokért, amennyiben a meglevő körülmények azok biztos tárolására alkalmasak.
6. A könyvtárostanárt hosszan tartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. A felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A könyvtárost csak olyan oktató helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, a könyvtárostanárral megosztott anyagi felelősséget vállal és személye ellen a könyvtárostanárnak nincs kifogása.

Az állomány fizikai védelme

1. A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést megteszünk. Erre vonatkozó tilalmi táblákat jól látható helyen helyezünk el. (Tűz esetén tilos a vízzel oltás.)
2. A könyvtárban a könyvtárostanár tudtán kívül és/vagy oktatói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
3. A könyvtár raktári helyiségéhez csak a könyvtárosnak, az olvasóteremhez az iskolatitkárnak és a takarító személyzetnek lehet kulcsa. A földszinti tankönyvraktárhoz a könyvtároson kívül a rendszergazdának is.
4. Szigorúan ügyelünk a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás porszívó használatával, fertőtlenítés, féregtelenítés). Lehetőség szerint védjük az állományt a fizikai ártalmaktól (közvetlen napsugárzás, por). Az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényekben, a muzeális dokumentumokat vitrinben tároljuk.
5. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész darabjai, a folyóiratok, AV és CD anyagok. A korlátozás

alá eső dokumentumokat egy-egy foglalkozásra elvihetik az olvasók, ill. indokoltan a könyvtár zárása és nyitás közti időre kikölcsönözhetik. (Ez alól kivételek az AV és CD anyagok, melyeket diákoknak nem ad ki a könyvtár.)

A könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár állományának jelentős része a könyvtári helyiségekben találhatóak, a tankönyvek pedig a tankönyvraktárnak kialakított szekrényekben évfolyamok, ill. tantárgyak szerint. Letéteket nem képeztünk.

A könyvtári helyiségben a könyveket (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok) teljes egészében szabad polcon tartjuk. A kézikönyvtár dokumentumai a kölcsönzőpult mögött kerültek elhelyezésre a könnyű rálátás és a védelem miatt.

Az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényekben tároljuk.

A könyvtári helyiségekben az állomány elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Az állomány feltárása

A Szirén integrált könyvtári rendszer használatával egyszerűsödött a dokumentumok visszakereshetősége, elérhetősége. A program megfelel a bibliográfiai leírásra és az osztályozásra vonatkozó érvényes magyar szabványoknak. A számítógépes katalógus építése folyamatos, rendszeres karbantartást igényel.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

1. Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind a oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható (kézikönyvtári állomány) könyvek kivételével az állományát kölcsönzi.
2. A kölcsönzést gépi nyilvántartással biztosítja 2011 óta a könyvtár. A könyvtárba való beiratkozáskor a tanulóknak és a dolgozóknak a következő személyes adatokat kell megadniuk: Név, osztály, lakcím és más elérhetőségek: email cím, telefonszám. Beiratkozásukkor elfogadják a számítógépes nyilvántartás szabályait.
3. Tájékoztató szolgálata keretében a könyvtárostanár eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, igény szerint bibliográfiai tevékenységet végez, és adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom-kutatásban.
4. Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

5. Ellátja a szolgáltatással összefüggő nyilvántartási feladatokat, oktatási és kölcsönzési nyilvántartást vezet.
6. Számítógépes információs szolgáltatás-keresés, egyszerű adatbázisok használata.
7. A diákoknak számítógép használatára is van lehetőségük.
8. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
9. A könyvtár használati rendjéről a 2. sz. melléklet intézkedik.

Záró rendelkezések

A Szabályzat a DSZC Vegyipari Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezve meghatározza az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtári szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, a feladatok rendszerében alapvető változások következnek be.

33. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján (www.dszcvegyipari.hu), valamint a belső hálózatán elektronikus formában.

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

34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A Kréta egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több

felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus hitelesítése (digitális aláírása) az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történő továbbítás folyamatában valósítható meg. E hitelesítés azt igazolja a címzett számára, hogy a dokumentum a feladó számítógépéről, az aláíráshoz szükséges kódok ismeretében került elküldésre. A digitális aláírás olvasására csak az erre előzetesen felkészített számítógépek alkalmasak.

Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésére két módszer kerül alkalmazásra intézményünkben az alábbiak szerint:

- A hiteles papír alapú dokumentum beszkennelésre kerül, majd az intézményi helyi hálózat valamely meghajtójának olvasásra engedélyezett mappájába védett fájlformátumban (pl. pdf) kerül tárolásra.
- Az elektronikusan előállított dokumentum szerzője által védett dokumentumként, védett formátumban az intézményi helyi hálózat egyik meghajtójának olvasásra engedélyezett mappájába kerül tárolásra.
- A helyi hálózati meghajtókon a megnevezett mappában elhelyezett dokumentumok illetéktelen felhasználók által legális eszközökkel nem módosíthatók, így azokat intézményi felhasználás céljából hitelesnek tekintjük.
- Az intézmény honlapján található elektronikus dokumentumok hitelesnek tekinthetők.

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

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú

tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulószerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

37. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyv – támogatási és – megrendelési igények felmérésének folyamata

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

Teendők és határidők: minden év április 15-ig az iskola elkészíti a tankönyvrendelését. A szülőnek legkésőbb 20-ig nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kérik és melyeket nem. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -a munkafüzetek kivételével -az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. Az iskolai tankönyv – támogatási és – megrendelési igények felmérésének folyamata.

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

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan

a személyes 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.

37.1. Az országos tankönyvellátás, oktatói kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

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

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

37.2. Az iskolai tankönyvrendelés és – ellátás, a oktatói kézikönyv-rendelés és – ellátás rendje

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösségvezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgató hagyja jóvá és a kiadványokat a tankönyvfelelős rendeli meg. A 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.

38. Mellékletek

38.1. Munkaköri leírások

A munkatársaknak a munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.

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 Vegyipari Technikum 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. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okirat-száma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója

Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, ***a munkakörrel szemben támasztott követelmény:***	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) 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):	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
Munkavégzés helye:	A Debreceni SZC Vegyipari Technikum
További feladatellátási hely:	A munkáltató működési területe.
Heti munkaidőkeret:	……
Az általános munkaidőbeosztás 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:

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. 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.

m)

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.

n)

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 oktatónak, 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név…

oktató

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. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	……..
Megbízás okirat-száma:	……..
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):	11. Önismeret, önszabályozás 12. Eredményorientáltság 13. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 14. Magas szintű kommunikációs képesség 15. Megbízhatóság 16. Szervezőkészség 17. Segítőkészség 18. Pontosság 19. Türelem 20. Konfliktuskezelő képesség 21. 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:	A Debreceni SZC Vegyipari Technikum
Munkaideje:	Heti 40 óra
Az általános munkaidőbeosztás 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:

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 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……..

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……..

_____

……..

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

a 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):	22. Önismeret, önszabályozás 23. Eredményorientáltság 24. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 25. Magas szintű kommunikációs képesség 26. Megbízhatóság 27. Szervezőkészség 28. Segítőkészség 29. Pontosság 30. Türelem 31. Konfliktuskezelő képesség 32. 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 Vegyipari Technikum
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidőbeosztás 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:

1. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
2. Irányítja és ellenőrzi a tanmenetek készítését.
3. Irányítja és ellenőrzi a közismereti munkaközösségek munkáját.
4. Irányítja és ellenőrzi a közismereti tantárgyfelosztás, tantervek, tanmenetek készítését.
5. Folyamatosan ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, intézkedik a további hiányzások megakadályozása érdekében.
6. Szervezi és ellenőrzi az oktatói ügyeletet.
7. Kapcsolatot tart 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…..név….

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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Szakmai igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	……
Megbízás okirat-száma:	……
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója

<table>
<tr><td colspan="2">Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.</td></tr>
<tr><td>Munkaköre betöltésének feltételei,
a munkakörrel szemben támasztott követelmény:</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>Előírt iskolai végzettség:</td><td>• 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127/A. § rendelkezései szerint.</td></tr>
<tr><td>A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):</td><td>33. Önismeret, önszabályozás
34. Eredményorientáltság
35. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése
36. Magas szintű kommunikációs képesség
37. Megbízhatóság
38. Szervezőkészség
39. Segítőkészség
40. Pontosság
41. Türelem
42. Konfliktuskezelő képesség
43. Empátia</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Munkavégzés helye:</td><td>Debreceni SZC Vegyipari Technikum</td></tr>
</table>

Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munka-idő:	*Hétfő-csütörtök*: 7.30 – 16.00 *Péntek*: 7.30 – 13.30
Kötelező óraszám:	4 óra
Munkaköri kapcsolat-rendszere:	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:

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:

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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név…

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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	……
Megbízás okirat-száma:	……
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei,	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki

a 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):	44. Önismeret, önszabályozás 45. Eredményorientáltság 46. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 47. Magas szintű kommunikációs képesség 48. Megbízhatóság 49. Szervezőkészség 50. Segítőkészség 51. Pontosság 52. Türelem 53. Konfliktuskezelő képesség 54. 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 Vegyipari Technikum
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidőbeosztás 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:

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:

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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név…

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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Oktató, vezetői megbízással Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	1328
A munkakör célja:	Az iskolai gyakorlati oktatás és a külső gazdálkodó szervezetnél szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló oktató-nevelő, képző munka felelős vezetője. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	……
Megbízás okirat-száma:	……

Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, ***a munkakörrel szemben támasztott követelmény:***	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) 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):	55. Önismeret, önszabályozás 56. Eredményorientáltság 57. Alkalmazottak motiválása, fejlesztése 58. Magas szintű kommunikációs képesség 59. Megbízhatóság 60. Szervezőkészség 61. Segítőkészség 62. Pontosság 63. Türelem 64. Konfliktuskezelő képesség 65. 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 Vegyipari Technikum

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:

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:

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.

w)

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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, ……

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, ……

_____

…név….

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

……. (munkavállaló), (laboráns) 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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Laboráns
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	3115
A munkakör célja:	A szakmai gyakorlatok eszköz-, vegyszer- és anyagszükségletének biztosítása, az előkészítésben való közreműködés. A laboratóriumok és előkészítők rendjének biztosítása. A pályaorientációs és beiskolázási rendezvények segítése. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okirat-száma:	-
Közvetlen felettese:	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	vegyész technikus
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	• Önismeret, önszabályozás • Eredményorientáltság • Magas szintű kommunikációs képesség • Megbízhatóság • Szervezőkészség • Segítőkészség • Pontosság • Türelem • Konfliktuskezelő képesség • Empátia
Elvárás a szakképzésre és a kémiai biztonságra, valamint a munka-és balesetvédelemre 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, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról, • 44/2000 EüM rendelet, a kémiai biztonságról szóló törvény végrehajtási rendelete,	

• 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Vegyipari Technikum - 024 Debrecen, Csapó u. 29-35.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő- Péntek*: 7.00 – 15.00
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:	……
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. A szakmai gyakorlatok eszköz- vegyszer- és anyagszükségletének biztosítása.
2. Segíti a gyakorlatok előkészítését, együttműködve a gyakorlati oktatókkal.
3. Közreműködik a vegyszer-és eszközrendelés előkészítésében (árajánlatok kérése).
4. Ellátja az üvegeszköz raktár leltározási feladatait.
5. Ellátja a vegyszerraktár leltározási feladatait.
6. A laboratóriumban elhelyezett munkavédelmi leíratok, eszközök és felszerelések ellenőrzése, esetleges meghibásodások jelzése a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes felé.
7. A laboratóriumi előkészítők rendjének biztosítása.
8. Biztosítja az iskola ionmentes víz szükségletét.
9. Alkalmazza és betartja a környezetvédelmi és hulladékkezelési előírásokat.
10. Elvégzi a laboratóriumi berendezések, eszközök rá vonatkozó karbantartási feladatait.
11. A szakmai elméleti és a kémia tanítási órák demonstrációs kísérleteihez szükséges anyagok és eszközök előkészítésében való közreműködés, előzetes egyeztetés alapján.
12. A szakmai elméleti és a kémia tanulókísérleti órák eszközrendszerének és felhasználandó anyagainak előkészítésében való közreműködés, előzetes egyeztetés alapján.
13. A pályaorientációs és beiskolázási rendezvényeken való aktív, személyes részvétel, közreműködés a szervezésben és megvalósításban.
14. Felügyelet a laboratóriumi tanulmányi versenyeken.
15. Munkaköri feladatait köteles az intézmény nevelő munkájának elősegítésével teljesíteni.
16. Igény esetén besegít a gyakorlatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokba is.

Képzés, továbbképzés:
cc) Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
dd) Jogköre, hatásköre a munkakörébe utalt feladatok pontos ellátására terjed ki. ee) ff) gg)
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 az intézményvezető 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. hh) 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

név

munkakör

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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4111
A munkakör célja:	Segíti a szakképző intézmény adminisztrációs feladatainak pontos és naprakész teljesítését. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.

	• A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Érettségi
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	• Önismeret, önszabályozás • Eredményorientáltság • Magas szintű kommunikációs képesség • Megbízhatóság • Szervezőkészség • Segítőkészség • Pontosság • Türelem • Konfliktuskezelő képesség • Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Vegyipari Technikum, 4024 Debrecen, Csapó u. 29-35.
Munkaideje:	heti 40 óra (35,5+4,5)
Az általános munkaidőbeosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-csütörtök*: 8.00 – 15.30 *Péntek*: 8.00– 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 a nevelőtestületi 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. Segíti az ösztöndíjak megállapításához és folyósításához szükséges adminisztrációs tevékenységet.
13. Munkája során együttműködik a szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a kancellári és a műszaki ügyvivővel.
14. Fogadja a látogatókat
15. Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
16. Érkező, kimenő ügyiratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja.
17. Feladata az iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve, kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
18. Iskolai nyomtatványok beszerzésének előkészítése, nyilvántartásának naprakész vezetése.
19. Felel a szakképző intézmény bélyegzőinek biztonságos tárolásáért és kiadásáért.
20. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézését, nyilvántartását végzi.
21. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálását elkészíti (beiratkozás, távozás, stb.)
22. Igazolások kiadása a naprakész tanulói nyilvántartás alapján.
23. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:
jj) 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. kk) 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

…név…

iskolatitkár

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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Adminisztrátor
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	4111
A munkakör célja:	Segíti a szakképző intézmény adminisztrációs feladatainak pontos és naprakész teljesítését. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes, b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.

	• A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	Érettségi
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	• Önismeret, önszabályozás • Eredményorientáltság • Magas szintű kommunikációs képesség • Megbízhatóság • Szervezőkészség • Segítőkészség • Pontosság • Türelem • Konfliktuskezelő képesség • Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Vegyipari Technikum, 4024 Debrecen, Csapó u. 29-35.
Munkaideje:	heti 40 óra (35,5+4,5)
Az általános munkaidőbeosztás szerinti munkaidő:	*Hétfő-csütörtök*: 8.00 – 15.30 *Péntek*: 8.00– 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. 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. Fogadja a látogatókat. 12. Együttműködik az iskolatitkárral az adminisztrációs feladatok pontos és naprakész elvégzésének érdekében. 13. Elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket. 14. Segíti a folyamatos adatszolgáltatást a centrum felé. 15. Segíti az ösztöndíjak megállapításához és folyósításához szükséges adminisztrációs tevékenységet. 16. Munkája során együttműködik a szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a kancellári és a műszaki ügyvivővel. 17. Érkező, kimenő ügyiratokat iktat, továbbít az illetékeseknek, határidőket betartja. 18. Feladata az iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve, kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása. 19. Iskolai nyomtatványok beszerzésének előkészítése, nyilvántartásának naprakész vezetése. 20. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.
Képzés, továbbképzés:
ll) Nagy gondot fordít az önképzésre, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt.
Jogkör, hatáskörei:
mm) 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. nn) 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

…név…

adminisztrátor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

…….(munkavállaló), Iskolapszichológus részére

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 Vegyipari Technikum 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. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	

Munkaköre betöltésének feltételei, a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	• A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) 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):	• Önismeret, önszabályozás • Eredményorientáltság • Magas szintű kommunikációs képesség • Megbízhatóság • Szervezőkészség • Segítőkészség • Pontosság • Türelem • Konfliktuskezelő képesség • Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,	

Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Vegyipari Technikum, 4024 Debrecen, Csapó u. 29-35.
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:

31. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
32. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és Oktatási és Gyermekügyi Minisztériumi információkhoz.
33. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
34. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.

35. 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.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

pp) 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. qq) 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

…név…

iskolapszichológus

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 Vegyipari Technikum igazgatója
Munkavállaló neve:	……
Munkakör megnevezése:	Rendszergazda
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	2152
A munkakör célja:	A szakképző intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása. Munkáját az iskolai oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a szakképző intézmény dolgozóival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. A munkakörét, felelősségét és feladatait az intézményi minőségirányítási rendszerben meghatározottak szerint köteles ellátni
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszáma:	-
Közvetlen felettese:	A szakképző intézmény igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Vegyipari Technikum igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja 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. • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	……
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	• Önismeret, önszabályozás • Eredményorientáltság • Magas szintű kommunikációs képesség • Megbízhatóság • Szervezőkészség • Segítőkészség • Pontosság • Türelem • Konfliktuskezelő képesség • Empátia
Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen: • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,	
Munkavégzés helye:	Debreceni SZC Vegyipari Technikum, 4024 Debrecen, Csapó u. 29-35.
Munkaideje:	heti 40 óra
Az általános munkaidőbeosztás 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:

18. A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

19. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
20. A szakképző intézmény oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatikai munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
21. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
22. Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten az informatikai rendszer üzemeltetőjével.
23. Különös figyelmet fordít az iskolai informatikai hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
24. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
25. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
26. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. A szakképzési intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
27. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
28. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
29. Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, oktatóknak kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
30. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
31. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
32. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
33. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
34. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
35. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.

36. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az összetettebb eszközök kezelésében.
37. 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.
38. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
39. Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgatóhelyettesekhez tartozik.
40. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.

A rendszergazda további feladatai, kötelességei:

41. Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
42. 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.
43. Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
44. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
45. Feladata a szakképző intézmény internetes megjelenésének technikai biztosítása.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

ss) 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. tt) 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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

…név…

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

…….(munkavállaló), intézményi koordinátor

Iktatószám:……..

I. Általános feladatok

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

II. Munkaügyi és személyügyi feladatok

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

III. Szerződésekkel és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok

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

IV. Gazdasági és pénzügyi feladatok

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

V. Adatszolgáltatási, nyilvántartási és együttműködési feladatok

22. A vezetett nyilvántartások alapján rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Centrum központi munkaszervezete és az arra jogosult szervezetek részére, különösen az energiafelhasználás, a felnőttek szakmai oktatása, a személyi jellegű kifizetések, a devizaigények és a munkába járás tekintetében.
23. A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat és nyilvántartásokat naprakészen, pontosan és visszakereshető módon, az iratkezelési és adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli.
24. Feladatainak ellátása során együttműködik az intézmény vezetőivel és munkatársaival, valamint a Centrum központi munkaszervezetének illetékes szervezeti egységeivel.

VI. Egyéb feladatok

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

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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

…név…

intézményi koordinátor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

…….(munkavállaló), műszaki koordinátor

Iktatószám:……..

I. Általános feladatok

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

II. Üzemeltetési, karbantartási és fenntartási feladatok

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

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

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

IV. Energia- és közműgazdálkodási feladatok

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

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

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

VI. Technikai dolgozók irányítása

14. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, közreműködik munkaidő-beosztásuk kialakításában és a helyettesítések megszervezésében, valamint ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások, továbbá az eszközök és anyagok rendeltetésszerű használatára vonatkozó követelmények betartását.

VII. Rendkívüli események, rendezvények és helyiséghasználat

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

VIII. Ellenőrzési, együttműködési és egyéb feladatok

17. Munkavégzése során folyamatos önellenőrzést végez. Az észlelt hibát – amennyiben az hatáskörében lehetséges – haladéktalanul kijavítja vagy intézkedik annak kijavításáról. Az észlelt szabálytalanságot, illetve a saját hatáskörében nem kezelhető problémát haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
18. Feladatainak ellátása során együttműködik az intézmény vezetőivel és munkatársaival, a Centrum központi munkaszervezetének illetékes szervezeti egységeivel, valamint szükség szerint a külső szolgáltatókkal és kivitelezőkkel.
19. Munkavégzése során érvényesíti a takarékosság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit, a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat és nyilvántartásokat naprakészen, pontosan és visszakereshető módon kezeli.

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

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 Vegyipari Technikum vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen, …….

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen, …….

.....

…név…

műszaki koordinátor

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 24. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

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

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

főigazgató

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

kancellár