



Szervezeti és Működési Szabályzat

Debreceni SZC Baross Gábor Technikum
Szakképző Iskola és Kollégium

1.	TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÓK	5
2.	AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA	5
3.	AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA	6
4.	AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA	6
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
6.	SZERVEZETI EGYSÉGEK - AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	6
7.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
7.1.	Oktatói testület	7
7.2.	Alkalmazotti közösség	8
7.3.	Az intézmény vezetősége	8
7.4.	Képzési tanács	8
7.5.	Minőségirányítási csoport	9
8.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	9
8.1.	Az oktatók közössége	9
8.2.	Az intézményi alkalmazottak közössége	10
8.3.	Az intézmény szülői szervezete	11
8.4.	A képzési tanács	11
8.5.	Minőségirányítási csoport	11
8.6.	Tanulók közössége	12
9.	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	13
10.	AZ OKTATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	13
11.	A MUNKAKÖZÖSSÉGEK	15
12.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	17
13.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁSA	20
14.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	22
15.	AZ INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	23
16.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28
	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	40
16.1.	A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	40
16.2.	A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	40
16.3.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás	40
16.4.	A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	41
16.5.	A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	41
16.6.	Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	41

17.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	41
18.	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS FELADATOK BESZÁMOLÁSÁNAK RENDJE	41
19.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	42
	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	42
	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	42
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	43
	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	43
	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	44
20.	A DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁIT ÉS RENDJÉT	44
21.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
22.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
23.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
23.1.	Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	47
24.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
25.	A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK (FELVÉTELI, FEGYELMI ELJÁRÁS)	49
25.1.	A tanulói jogviszony megszűnése	49
25.2.	Felvétel a 9. évfolyamra	49
25.3.	Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	49
25.4.	Fegyelmi eljárás szabályai	49
25.5.	Egyeztető eljárás szabályai	50
26.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, ISKOLAI PROGRAMOK SZERVEZETI FORMÁI	51
27.	A FELNÖTTOKTATÁS ÉS - KÉPZÉS FORMÁI, FELNÖTTKÉPZÉS	52
28.	FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSA ALÓLI MENTESSÉGEK	53
29.	SZAKKÉPZÉSI ÖSZTÖNDÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI	54
30.	A DIÁK ÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	55
31.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE ÉS A DIÁKSPORT EGYESÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	56
32.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	57
33.	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, BELSŐ SZABÁLYZATOK ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	58
34.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	58
	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58

35.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJÉT	60
36.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	60
37.	TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	61
37.1.	Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	61
37.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	61
37.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje	62
	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	62
38.	HATÁLYBALÉPÉS	63
39.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)	63
40.	MELLÉKLETEK	64
40.1.	Munkaköri leírások	64
40.2.	Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	72
	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	75
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	78
	TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	79
40.3.	Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje	80
40.4.	Adatkezelési szabályzat (GDPR)	81
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	81
I.1.	Az adatkezelés jogforrásai	81
I.2.	Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei	81
I.3.	Az adatkezelési szabályzat személyi, időbeli és tárgyi hatálya	82
II.	ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	82
II.1.	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	82
II.2.	Az adatok továbbíthatósága	83
II.3.	Személyi irat	83
II.3.	Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik	85
II.4.	Alkalmazotti állaspályázatra beküldött anyagok	86
II.5.	A pedagógusigazolvány	87
III.	A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE	87
III.1.	A tanulók nyilvántartott adatai	87
III.2.	Tanulók adatainak továbbítása	89
III.3.	Titoktartási kötelezettség	92
III.4.	A Diákigazolvány	92
IV.	AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA	93

V.	AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	93
VI.	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA	94
VII.	HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ	94
VIII.	A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	94
IX.	AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE	94
X.	BIZTONSÁGI SZABÁLYOK	95
XI.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	95
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	97
XII.1.	A szabályzat hatályba lépése	97
XII.2.	Szabályzat hozzáférhetősége	97
XII.3.	A szabályzat által nem meghatározott kérdések	97

1. Törvényi szabályozók

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

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

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

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

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

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

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

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

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

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

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

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

59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

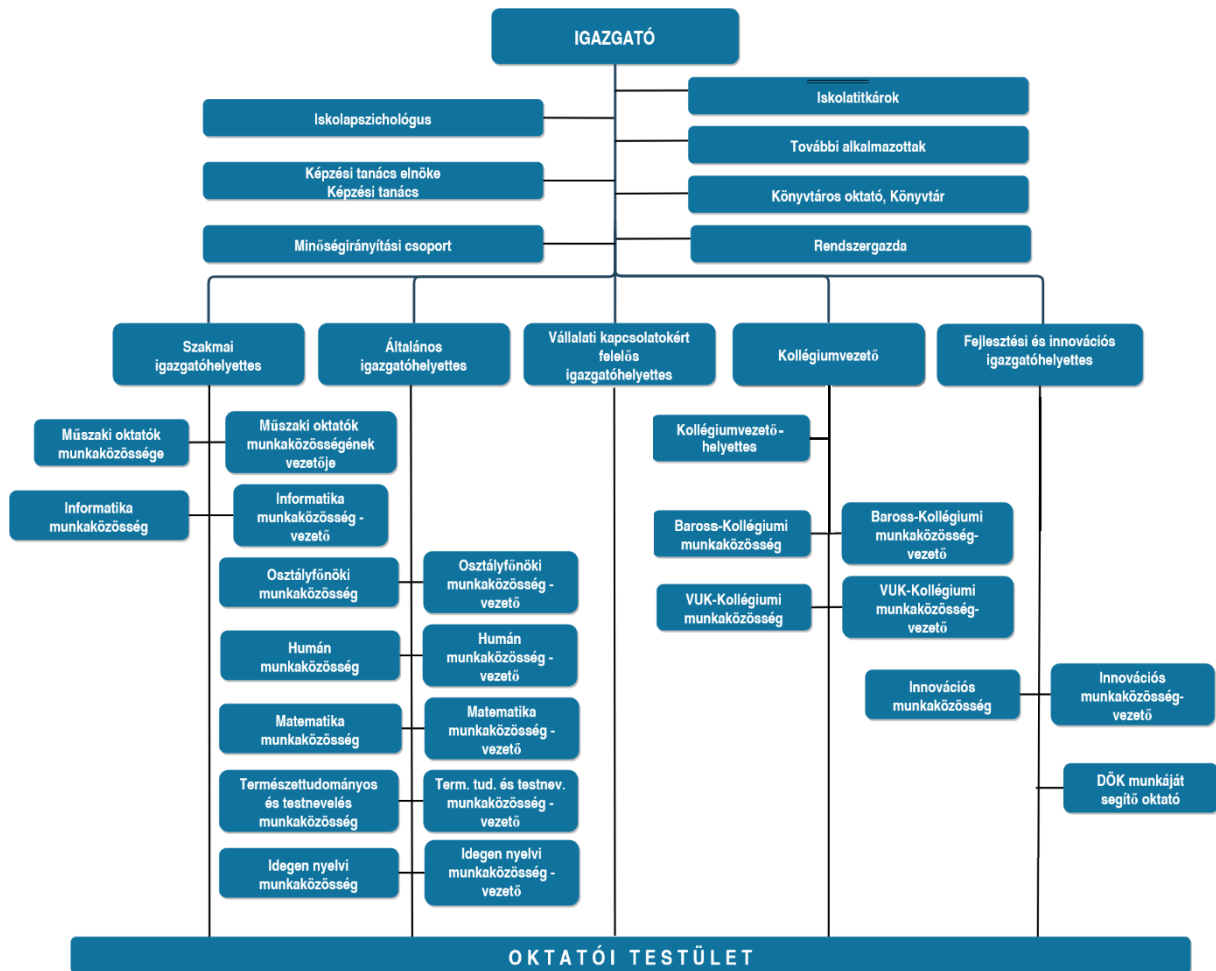
3. Az SZMSZ személyi hatálya

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

4. Az SZMSZ területi hatálya

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

5. Az intézmény szervezeti felépítése



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

Intézményvezetés

A szakképző intézmény 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 közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik az igazgató feladatai ellátását segítik és helyettesítik. Feladatköreik szerint az igazgatóhelyettesi megbízások az alábbiak:

- általános igazgatóhelyettes: a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért felelős
- szakmai igazgatóhelyettes: az ágazati alapoktatásért és a szakirányú oktatásért felelős
- vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

Az oktatói testület

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

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

Szakmai munkaközösségek

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

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösség azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos feladatot ellátó oktatókból áll. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A legfeljebb tizennégy foglalkozást tartó oktató csak a 8. és 9. pont szerinti ügyekben rendelkezik szervezési joggal.

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

7.2. Alkalmazotti közösség

A szakképző intézmény alkalmazottja

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) az oktató,
- d) a további, közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy (pl. iskolatitkárok, rendszergazda, laboránsok).

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 iskolatitkárt, és a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal, illetve 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 hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

7.4. Képzési tanács

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

A képzési tanácsba

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

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

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

7.5. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrehozásra került az intézményi minőségirányítási csoport (MICS). A MICS létszámát a szakképző intézmény létszámától függően 6 főben határoztuk meg. Az intézmény teljes szervezeti lefedése biztosított és az intézményvezetés képviselete is jelen van a csoportban. A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatársnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

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

8.1. Az oktatók közössége

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal.

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

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

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

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

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

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

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

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

Egyéb feladatot ellátó munkatársak

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

8.3. Az intézmény szülői szervezete

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

8.4. A képzési tanács

A szakképző intézményben

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

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

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

A képzési tanács

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

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

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

8.5. Minőségirányítási csoport

A Minőségirányítási csoport (MIR) az Iskola minőségirányítási rendszerének legfőbb szakmai szerve, fő feladata a Minőségirányítási Rendszerben meghatározott feladatok megvalósításának koordinálása és felügyelete.

Az MIR feladatait és összetételét az Önértékelési Kézikönyv szabályozza, és a maga által elfogadott ügyrend szerint működik.

A munkaközösségek szintjén a minőség irányításért a munkaközösség vezetők azok, akik a minőségirányítási tevékenységek, (folyamatok) működtetését irányítják, és részben végzik MICS tagjainak segítségével, bevonásával.

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

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

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

8.6. Tanulók közössége

A diákönkormányzat

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

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 tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

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

Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 óras pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két foglalkozás a mindennapos testneveléshez beszámítható.

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

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 képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérvé és elősegítve,
- 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 elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőoktatóval, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítve,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- 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 tanuló 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 oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

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

Az oktató kötelessége, hogy

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

11. A munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Természettudományos és testnevelés munkaközösség

- Informatika munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Baross Kollégiumi munkaközösség
- VUK Kollégiumi munkaközösség
- Innovációs munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat. Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.

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

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

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

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik az oktatók továbbképzését.

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

Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

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

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állás-

foglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

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

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

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

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

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei:

1. Kollégium

Ellátott alapfeladat: kollégiumi ellátás

Felelős szakmai vezető: kollégiumvezető

- Címe: 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 8/A és Debrecen, Vámospércsi út 84. 52/ 512-900/77511 (VUK).

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az intézményegységben történő rendszeres benntartózkodása, valamint a intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

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

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

A tanműhelyben a szünetekben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

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

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

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

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

Az oktató, szakoktató a foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és foglalkozásait a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A

reggeli ügyeletet ellátó oktatóknak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően tartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

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

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

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

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

A belépés és benttartózkodás 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 benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

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

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

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

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

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

A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.

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

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

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

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

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a Képzési Tanács is.

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

15. Az intézmény értékelési rendszere

Az oktatók értékelése

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

Az értékelési rendszer elméleti háttere

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

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

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

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

Az oktatói értékelési rendszer célja

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

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

Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

A minőségirányítási rendszer a Debreceni Szakképzési Centrum által működtetett minőségirányítási rendszer alapján, a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium ellenőrzésben és a minősítésben közreműködő valamennyi személyre kiterjed. A minőségirányítási rendszer

kötelező érvénnyel bír az Iskola egészére, annak valamennyi munkaközösségére, továbbá minden oktató, valamint oktatást támogató alkalmazottjára és az Iskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára, az Iskola valamennyi tanulója, illetve az Iskola minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, szervezetekre.

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei:

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

Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere

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

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni.

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

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

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

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során nem kell egyes szempontként értékelni az oktató teljesítményét, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

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

Az igazgató

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

Jogköre:

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

Feladata:

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

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

Az általános igazgatóhelyettes

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

Hatáskörébe tartozik:

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

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az elektronikus napló működtetése
- A diákközségek szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:
 - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
 - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását

- Az osztályfőnökök számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti az OSAP statisztikát
- Kezeli és folyamatosan ellenőrzi a SZIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tanügyi beállítások kezelése, stb.)
- Felelős az iskola - a munkaközösség vezetők által javasolt - tantárgyfelosztásának elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti az oktatói testület és a tanulók képviselőinek a Képzési Tanácsba történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit

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

A szakmai igazgatóhelyettes

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

Hatáskörébe tartoznak:

- A Műszaki oktatók munkaközössége
- Az Informatika munkaközösség

Jogköre:

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

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást

- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a Műszaki oktatók munkaközösségének és az Informatika munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a Műszaki oktatók munkaközösségének és az Informatika munkaközösségnek a munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját

A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, az iskolai közösségi szolgálat és az intézményi rendezvények felügyelete.

Feladata:

- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény profiljába, és az adott szakképesítésnek, ágazatnak megfelelő oktatói továbbképzéseket.
- Szervezi és irányítja a tanulmányi, kulturális és sport területek versenyeit.
- Szervezi, irányítja és lebonyolítja az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Felügyeli a diákönkormányzat munkáját, egyeztet a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, felügyeli a DÖK rendezvényeket.
- Elkészíti a Szülői értekezletek rendjét.
- Szervezi és felügyeli az iskolai nyílt napokat, valamint a pályaorientációs napokat.
- Figyeli a pályázatokat, és kapcsolatot tart a Debreceni SZC Projekt osztályával.
- Kapcsolatot tart a Debreceni SZC Ügyfélszolgálati Iroda munkatársaival.
- Irányítja a KRÉTA e-napló működtetését, a hozzá tartozó feladatokhoz illeszkedően folyamatosan aktualizálja azt.
- Elvégzi a KIFIR rendszer tartalmi összeállítását, feltöltésének koordinálását.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert, és az osztályfőnökkel közösen megteszi a szükséges javaslatot a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

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

- Felelős a szakképző intézmény oktatói munkájának módszertani megújulásáért és a taneszközök fejlesztéséért.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, vezessen nyilvántartást a tehetséges tanulókról.

- Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszere-tetre.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, ma-gatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diákok tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és meg-óvása érdekében: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betar-tatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szak-emberek – bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómun-káját éves és foglalkozások szintjén, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve vé-gezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokolda-lúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irá-nyítsa.
- A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatási és adminisztratív felada-tait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülők-vel.

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőr-zései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szak-képzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanmühelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanmühelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki oktatóinak munkáját;
- Elkészítetteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- Nyári termelési gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólé hely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését

- Segíti a Műszaki oktatók munkaközösségének munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolával, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről

- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Segíti a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

4. A kollégiumvezető

Hatáskörébe tartozik:

- Kollégiumi munkaközösség

Jogköre:

- Elkészíti a kollégiumi intézményegység oktatóinak az ügyeletesi beosztását, a kötelező és nem kötelező foglalkozások rendjét.
- Vezeti és adminisztrálja a kollégiumi törzskönyvet és ügyeleti naplókat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, tanítási időkeret nyomtatványokat.
- Ellenőrzi a szakköri, sportköri tevékenységet.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkáját.
- A kollégiumi intézményegységben kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket, szükség esetén javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység statisztikáját.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység félévi és év végi tanulmányi statisztikát.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattárazásáról.

Feladata:

- Szervezi és irányítja a kollégium egész éves munkáját.
- Elkészíti a kollégium munkatervét, nevelési programját.
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét.
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Ellenőrzi a kollégiumi adminisztrációt.
- Gondoskodik a kollégium működési feltételeiről.
- Ellenőrzi a kollégium tanulók iskolai munkáját.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
- Szervezi a kollégiumi közgyűlést és szülői értekezletet.
- Javaslatot tesz kollégiumi felvételre.

- A kollégiumban kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket, szükség esetén javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására.
- Véleményezi a kollégiumi nevelők munkáját.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, és ott javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására.
- Képviseli a kollégiumot.
- Felelős a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesekkel közösen az osztálynévsorok elkészítéséért, az iskolai és a gyakorlati helyszínen töltött hetek váltásának beosztásáért.
- Felelős a mindenkori tanév előkészítéséért, az oktatói és az osztályórarendekért, folyamatos aktualizálásáért.
- Elkészíti az oktató továbbképzéssel kapcsolatos évenkénti beiskolázási tervet, a továbbképzéshez szükség esetén helyettesítési tervet készít.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott értekezleten

16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

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

16.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

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

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

16.4. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

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

16.5. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

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

16.6. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

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

17. A helyettesítés rendje

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

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

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

Oktatók helyettesítési rendje

A helyettesítésekért a szakterületek vezetői a felelősök.

A távollévő oktató köteles a távollétét vezetőjének bejelenteni, előre látható események előtt a területvezetőnél a távollétet, helyettesítést megbeszélni. Váratlan esetekben telefonon szükséges a távollétét bejelenteni, szakvezető hiányában az ügyeletes vezetőnek tesz bejelentést az oktató a foglalkozás kezdete előtt egy órával. A helyettesítést, annak kiírását a területvezetők végzik oly módon, hogy a lehetőség figyelembevételével szakszerű helyettesítés történjen. A tanulók, osztályfőnökök és oktatók a KRÉTA rendszerből tájékozódhatnak a helyettesítési rendről.

18. 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.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Debreceni Egyetem Műszaki Karral történő együttműködés

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: rendszeres, szakmai együttműködés, Lásd 8. számú melléklet

- 1. számú Érmihályfalvi Mezőgazdasági Főgimnáziummal, mint testvériskolával fenntartott együttműködés

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: rendszeres, szakmai együttműködés, Lásd 9. számú melléklet

A gazdálkodó szervezetekkel és egyéb szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásról a vezetők feladatainak szabályozásában található leírás.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

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

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

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

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

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A vendégek meghívásáról – 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 ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

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

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

- Verébnap (elsősavató)
- Szalagtűző ünnepség tervezett időpontja
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap ünnepség
- Ballagás
- Baross Majális
- Pedagógusnap

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

23. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban

rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

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

23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

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

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

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

25.1. 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 hiányása meghaladja az engedélyezett igazolt, illetve igazolatlan foglalkozások számát.

25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

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

25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A felvétel feltétele:

- sikeres érettségi vizsga
- egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítése
- túljelentkezés esetén a 12. évfolyamos tanulmányi eredmények illetve az érettségi eredmények differenciálnak.

Egészségügyi alkalmatlanság esetén az előzetes felvételi határozat érvénytelen.

25.4. Fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni
- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Akkor kell lefolytatni, ha mindkét fél írásban kéri azt.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni: szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri.

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

25.5. Egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

26. Az egyéb foglalkozások, iskolai programok szervezeti formái

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

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésen túl sportkörüi foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelés foglalkozásból kettő kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

További foglalkozásokon kívüli programok: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projekt-nap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap (Baross Majális) stb.

27. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

Felnőttoktatás keretében, esti rendszerben, érettségire felkészítő felnőttoktatás:

- *A szakközépiskola érettségire felkészítő szakasza:* a szakközépiskola első három évfolyamát (korábban szakiskolát vagy szakmunkásképző intézetet) végzett tanulók számára biztosítja az érettségi vizsgára történő felkészítést. Két évfolyama van: 12. és 13.

A felnőttoktatás keretében, esti rendszerben, ingyenes szakmai képzéseket indítunk az igényeknek megfelelően, a Debreceni Szakképzési Centrum által jóváhagyott szakmákban.

28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek

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

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

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

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

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

Testnevelés

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

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

Érettségivel rendelkező tanuló felmentése

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

29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló

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

A TANULÓ JUTTATÁSAI

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

Az ösztöndíj havonkénti összege

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

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

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

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

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

- kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- háromszázkettyő százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

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

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

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglalkozásokon kívüli 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, a Képzési Tanácsba és a fegyelmi bizottságba delegált képviselőit. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves 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 igazgatóhelyetttel 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,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a szakképzési törvényben 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.

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésen túl sportkörü foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a

különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési foglalkozásból kettő kiváltható.

Ha a tanuló diáksport egyesületben sportol, heti két foglalkozás kiváltható. A diáksport egyesület hivatalos igazolásához csatolt kérelmet ad be a tanuló, kiskorú esetén a törvényes képviselő, amelyre az igazgató határozatot hoz. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

32. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 8/A.

Létesítésének ideje: 1970.

Elhelyezése: Az intézmény I. emeletén

Alapterülete: 64 m²

Használati köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

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

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

A könyvtár feladatai

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

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, a „Letöltések” menü pont alatt.

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

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

34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményi szinten az alábbi elektronikus úton előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló
 - érettségi osztályozó ívek, törzslapok, jegyzőkönyvek
 - szakmai vizsgák dokumentumai
 - diákigazolvánnyal kapcsolatos dokumentumok (ideiglenes diákigazolvány, diákigazolvány igénylés)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

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

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az

intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan foglalkozások számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. iskolaváltás esetében.

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

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

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KRÉTA naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

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

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

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

Az iskolai foglalkozás keretében a **tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban,

hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

37. Tankönyvellátás rendje

37.1. 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. A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja az oktatói testületet, a Képzési Tanácsot és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. *Az iskolai tankönyvtámogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata.*

37.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

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

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

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

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

Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

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

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


A SZMSZ 2023. év szeptember hó 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

39. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hó 31. nap


diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hó 31. nap


hitelesítő oktatótestületi tag


hitelesítő oktatótestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a képzési tanács 2023. év 08. hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a képzési tanács a véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hó 31. nap


képzési tanács vezetője

40. Mellékletek

40.1. Munkaköri leírások

Minta:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS*(oktató neve) 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 Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója
Munkavállaló neve:	<i>(oktató neve)</i>
Munkakör megnevezése:	Középiskolai tanár
Besorolás megnevezése:	Munkaszerződés alapján
Munkakör FEOR száma:	FEOR-08-2421 Középiskolai tanár
A munkakör célja:	A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.
Vezetői megbízás kezdete:	-
Megbízás okiratszama:	-
Közvetlen felettese:	Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója
Fegyelmi eljárást ellene a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója kezdeményezésére a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója indíthat.	
Munkaköre betöltésének feltételei,	<ul style="list-style-type: none"> A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint: A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki a) cselekvőképes,

a munkakörrel szemben támasztott követelmény:	<p>b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és</p> <p>c) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § és 142. § (6) rendelkezései • A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény.
Előírt iskolai végzettség:	12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 134. § rendelkezései szerint.
A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák):	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, • 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, • 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, • 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről, • 5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről. 	
Munkavégzés helye:	A Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium és telephelyei
Heti munkaidőkeret:	<p>heti 40 óra (32+8)</p> <p>32 óra kötött munkaidő,</p> <ul style="list-style-type: none"> • melyből 22 óra kötelező foglalkozás (órarend szerint), • 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat

	8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
<i>Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:</i>	Az aktuális órarendje szerinti benntartózkodási rend figyelembe véve az „ Oktató további feladatai ” 18.pontjában foglaltakat.
<i>Munkaköri kapcsolatrendszere:</i>	Kapcsolatot tart a szakképző intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a szakképző intézmény oktatóival, egyéb munkatársaival
<i>Helyettesítés:</i>	Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.
<i>A munkavégzés során együttműködik:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - a szakképző intézmény vezetőivel - a munkaközösségek vezetőivel - a szakképző intézmény oktatóival - a gazdasági és ügyviteli dolgozókkal - az intézmény külső partnereivel (külső gyakorlati helyszínek, stb.)
<i>A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. ➤ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről ➤ 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ A Debreceni SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) ➤ A Debreceni SZC Házi rendje ➤ Alapító Okirat ➤ Az intézmény szakmai alapidokumentumai: Házi rend, SZMSZ, Szakmai Program 	
<i>A munkakör betöltőjének jogai:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. 2. Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. 3. Az oktatási jogok biztosához forduljon. 4. Tagságot viseljen érdekképviseleti szervezetben. 5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa. 	
<i>Munkaköri feladatai:</i>	
Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a programtervben és szakmai programban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:	

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
4. Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a diák tanulmányait érintő lehetőségekről.
7. A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
8. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozások szintjén, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
10. A szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, állandó jelleggel gyarapítsa szakmai és pedagógiai tudását, általános műveltségét, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekedjen és a módszertani fejlesztések körében tájékozódjon (ennek érdekében használja fel az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait).
12. Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. A szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
14. Pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és rendezvényeken.
15. Megőrizze a hivatali titkot.
16. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
17. A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.

Oktató további feladatai:

18. A munka megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzen meg a szakképző intézmény épületébe, s ennek tényét aláírásával igazolja a jelenléti íven.
19. Munkájának akadályoztatása esetén a munkakezdés előtt élő szóban, telefonon, vagy e-mailben értesítse az illetékes vezetőt és az iskola titkárságát, megjelölve távolmaradásának okát.
20. A foglalkozáson ápolt külsővel, esztétikus öltözetben jelenjen meg. Foglalkozásait, a mindenkori csengetési rend szerint pontosan kezdje és fejezze be.
21. Határidőre készítsen tanmenetet.
22. Szükség szerint szervezzen egyéb foglalkozásokat, .

23. A rábízott, illetve munkája során használt szertár, szaktanterem, tanterem rendjét, tisztaságát őrizze meg, az átvett, illetve az általa használt eszközökért vállalja a felelősséget.
24. Foglalkozásaira rendszeresen céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, s foglalkozásain optimálisan használja fel a rendelkezésére álló szemléltetőeszközöket, gondoskodjon azok tanításra való előkészítéséről, majd hiánytalan elpakolásukról.
25. A foglalkozásokon az oktatói munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan, változatos módszerek alkalmazásával szervezze.
26. Biztosítsa tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben tanuljanak, fejlődjenek.
27. Rendszeresen, változatos módszerekkel ellenőrizze és értékelje (írásban és szóban) a gyermekek tanulmányi munkáját, s az írásbeli számonkérések anyagait a következő foglalkozásra, de legkésőbb 10 munkanapon belül javítsa ki. A témazáró dolgozatokat megtekintés után szedje össze a tanulóktól, és azokat a tanév végéig őrizze meg.
28. A félévi és év végi értékeléshez kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjeggyel értékeljen, és az érdemjegyeket az értékelést követően, de legalább havonta az osztálynaplóba írja be.
29. Az intézmény nevelő-oktató munkája által szükségessé váló adminisztratív és szervezési feladatokat határidőre végezze el, munkája igényes, pontos legyen.
30. Beosztás szerint lássa el az ügyeleti szolgálatot, helyettesítéseket és felügyeletet.
31. Tanulmányi versenyeken, vizsgákon megbízás alapján a felügyeletet és a vizsgáztatási feladatokat lásjon el.
32. Segítse a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
33. Tartsa be és tartassa be a házirendet és a szakképző intézmény óvó-védő előírásait.
34. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltassa a kulturált emberi viselkedés szabályait.
35. Szaktárgyától függetlenül a hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra, és általában a kifejezőkészség javítására nevelje a tanulókat.
36. Követelje meg magától és tanulóitól a pontos, fegyelmezett munkát és magatartást.
37. A tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító választ adjon.
38. Kísérje figyelemmel a pályázati kiírásokat és kezdeményezze a pályázaton való részvételt.
39. Vegyen részt a szaktárgyának megfelelő munkaközösség(ek) és az oktató testület munkájában, s e közösségek munkáját arányos, egyéni feladatok megoldásával segítse.
40. Aktívan vegyen részt a szakképző intézmény beiskolázási programjában.

Osztályfőnök feladatai, tevékenységei

Az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket. Az osztályfőnök feladata a diákok sokoldalú megismerése és fejlesztése. A tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe.

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit. Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében irányító szerepet tölt be.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi. Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével.
3. Az osztályfőnöki foglalkozásokra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a foglalkozások kitűzött feladatait.
4. Tanévkezdéskor megismerteti tanulóival az iskolai élettel kapcsolatos baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a Házirendet és egyéb szabályzatokat, s a tanév folyamán betartatja ezeket tanulóival.

5. Megismerteti osztályával az iskola nevelési-oktatási céljait, programjait, eseményeit és segíti az osztály legteljesebb bekapcsolódását az iskola közösségi életébe.
6. A nevelési célok elérése végett egyéb szabadidős foglalkozásokat, programokat – tanulmányi kirándulásokat, színház-, kiállítás-, múzeumlátogatásokat – szervez a tanulók életkorának, igényeinek és lehetőségeinek megfelelően.
7. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra.
8. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselőket, segíti a választott diákvezetők munkáját, s az arra alkalmas tanulókat bekapcsolja az iskolai diákvezetés munkájába.
9. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
10. Felelősök megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem és a berendezési tárgyak épességét, rendjét, tisztaságát.
11. Szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, szülőkkel és az illetékes kollégiumi nevelőkkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
12. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
13. Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
14. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és a tisztaság fenntartását, a környezet védelmét.
15. Képviseli osztálya érdekeit az oktatói testület előtt.
16. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi a tanulók tanulmányi munkáját, magatartását, személyiségfejlődését, kikéri az osztályban tanító oktatók, tanulók véleményét és szükség esetén segítséget nyújt a tanulónak, akár a megfelelő szakember bevonásával, továbbá kiskorú tanuló esetén felveszi a kapcsolatot a tanuló törvényes képviselőjével tájékoztatás és együttműködés, segítségnyújtás céljából.
17. Segíti a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a kiugró tehetségek képzését. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás elsajátításához.
18. Munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Az iskolai dokumentumokat a szülőkkel megismerteti.
19. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, hiányzásairól, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretéről, az elmarasztalásról.
20. Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját, szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, pedagógiai tanácsokat ad, törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.
21. Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, rögzíti az igazolásokat, szükség esetén értesíti a szülőket, gyermekjóléti szolgálatot és a hatóságokat.
22. Határidőre elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
23. Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.
24. Feltárja a tanulók szociális, családi és kulturális háttérét, érdeklődési körét, egyéni adottságait, képességeit.

25. Figyelembe veszi az osztályban tanuló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező tanulók körülményeit és szükség esetén gondoskodik azok differenciált képességfejlesztéséről.
26. Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra.
27. Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese, az igazgató kéri.

Munkaközösség vezető feladatai

A munkaközösség tevékenysége, illetve a munkaközösségi tantárgyak tekintetében irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó oktatók munkavégzését. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelmért.

1. Közreműködik az iskola szakmai programjának elkészítésében.
2. Az iskola szakmai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe.
3. A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, kiemelt figyelemmel kísérve az oktatók módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
4. Időszakonként oktatói eredményvizsgálatot szervez, elemzi és értékeli az eredményeket, meghatározza a feladatokat.
5. Javaslattétellel élhet az oktatói értekezletek témáira.
6. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, valamint – igény szerint – az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
7. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
8. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

Képzés, továbbképzés:

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

Jogkör, hatáskörei:

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

Ellenőrzési feladatai:

Ellenőrzi a rá bízott tanulók személyiségének és tanulmányi munkájának fejlődését.

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre:

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

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

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

Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.

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

Titoktartás:

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

Záradék:

Köteles betartani a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Kelt: Debrecen,

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Debrecen,

(*oktató neve*) oktató

40.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogszabályi háttér

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

a könyvtárra vonatkozó adatokat

a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat

a könyvtár feladatait

az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását

az állomány nyilvántartását

a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét

a könyvtári állomány feltárását

az iskolai könyvtár szolgáltatásait

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Debreceni SZC Baross Gábor Középiskolája és Kollégiuma Könyvtára

Címe: 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 8/A.

Létesítésének ideje: 1970.

Elhelyezése: Az intézmény I. emeletén

Alapterülete: 64 m²

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Debreceni SZC Baross Gábor Középiskolája és Kollégiuma szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a DSZC, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

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

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

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

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

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

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

Az állomány nyilvántartása

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

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

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

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

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

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Se-

gíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismerető és a könyvtárhasználatra épülő foglalkozások kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól atkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

Záró rendelkezések

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

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

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

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

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

A beszerzés forrásai:

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

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.
- Szépirodalom
- A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége
- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói alapszinten: válogatva

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

Pedagógiai gyűjtemény

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

Könyvtáros segédkönyvtára

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

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

Hivatali segédkönyvtár

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

Periodika gyűjtemény

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

Audiovizuális gyűjtemény

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

Könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

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

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei: ugyanolyan könyv beszerzése
anyagi kártérítés

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

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

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

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

40.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

40.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az adatkezelés jogforrásai

A Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: intézmény) adatkezelési szabályzatának irányadó jogforrásai:

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

I.2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

II. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

II.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- A vonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

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

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

Ennek szükséges módja:

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

II.2. Az adatok továbbíthatósága

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

II.3. Személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

II.2.1. A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.4. Alkalmazotti álláspályázatra beküldött anyagok

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

A pályázatokba betekintést nyerhet az igazgatón kívül:

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

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

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

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

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

II.5. A pedagógusigazolvány

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

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

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

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

III. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

III.1. A tanulók nyilvántartott adatai

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

használt alkalmazásokból épül fel.

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

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

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

115. § [A kezelt adatok továbbítása]

116. § [Titoktartási kötelezettség]

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

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

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

117. § [Az adatkezelés időtartama]

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

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

118. § [Adatkezelési szabályzat]

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

III.2. Tanulók adatainak továbbítása

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

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

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

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

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

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

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

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

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

g) a honvédelmi szakképző intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a 114. § (1) bekezdés c) pontja

szerinti adatot a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére továbbítható.

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

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,
- b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

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

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

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

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,

- a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

III.3. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

III.4. A Diákigazolvány

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

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok

- is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

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

IV. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

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

A kezelt adatok köre

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

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim. A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

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

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

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

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

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását

- Az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

VI. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

VII. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ

Szakmai vizsgára/képzésre Jelentkezési lapon szerepel:

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

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

VIII. A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

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

IX. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

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

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

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

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

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

X. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

X.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

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

X.2. Jelszó használata

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

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

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

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

XI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése,

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XII.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba. A jogforrásként felhasznált jogszabályok módosulása esetén felülvizsgálata szükséges.

XII.2. Szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

XII.3. A szabályzat által nem meghatározott kérdések

A jelen szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén az I.1. pontban felsorolt jogforrások irányadóak.