

Győri SzC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020



Aktualizálva: 2025.szeptember 01.

.....

Bakos Bulcsú Lajos igazgató

A fenntartó jóváhagyta: 2025. szeptember 01.

.....

Hartvándiné Frey Aranka főigazgató asszony

**Győri SzC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari
Technikum és Szakképző Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020



Aktualizálva: 2025.szeptember 01.



Bakos Bulcsú Lajos igazgató

A fenntartó jóváhagyta: 2025. szeptember 03.



Hartyándiné Frey Aranka főigazgató asszony

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	6
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2.	Az intézmény legfontosabb adatai	6
3.	Az iskola tevékenysége (alapító okirat alapján).....	7
4.	Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok	7
5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
II.	Az intézmény feladatai	8
1.	Az intézmény feladatai és hatásköre	8
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	10
1.	Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	11
	Gazdasági csoport feladata:.....	11
	Adminisztratív csoport:	11
	Felnőttképzési csoport:.....	11
2.	Vezetők munkaköri leírásai.....	11
	Az igazgató.....	12
	Igazgatóhelyettesek	13
3.	A vezetők kapcsolattartási rendje.....	14
4.	A vezetők helyettesítési rendje.....	14
5.	MIR csoport és feladatkörei	14
	A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei (személyi, infrastrukturális):	14
	A minőségirányítási csoport (MICS) feladatai.....	15
	A munkatársak, oktatók minőségirányítási feladatai	16
6.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek kapcsolattartása:.....	16
	Vezetői értekezlet:	17
	Munkaközösségi értekezlet:	17
	Oktatói értekezlet:	17
	Alkalmazotti munkaértekezlet.....	18
	A diákönkormányzat és működése:.....	18
	Kapcsolattartás:	19
	Szülői közösségek és kapcsolattartásuk:	19
IV.	Az intézmény működésének főbb szabályai	19

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	19
2. A vezetők munkarendje:.....	22
3. A oktatók munkarendje:	22
4. Tanulók munkarendje:.....	22
5. Az oktatók munkáját segítő dolgozók munkarendje:	22
6. A létesítmények és helyiségek használati rendje:	23
7. Tanuló jogviszony és távolmaradás szabályai :	23
Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás:	23
A tanórán kívüli foglalkozások rendje:	24
8. Az ünnepek rendje	24
A munkaterv tartalmazza	24
A hagyományápolás egyéb formái:	25
9. Egészségügyi felügyelet és ellátás:	25
10. Szabadság	26
11. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	26
12. Kártérítési kötelezettség	26
13. Anyagi felelősség	26
14. Az intézmény ügyfélfogadása	27
15. A munkaterv	27
16. A kapcsolattartás rendje.....	27
17. Az intézmény ügyiratkezelése	28
18. Bélyegzők használata, kezelése	28
19. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	28
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	28
20. Belső ellenőrzés	28
21. A helyettesítés rendje.....	30
22. A tankönyvrendelés szabályai:	30
23. Intézményi védő- óvó rendszabályok:	30
V. Záró rendelkezések.....	31
1. Az SZMSZ hatálybalépése	31
VI. Mellékletek:.....	32
Munkaköri leírások	32
Az oktatók munkaköri leírása	32
Osztályfőnöki munkaköri leírás	35
Munkaközösség-vezető munkaköri leírás	35

Mint gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus	36
Gyermekvédelmi felelős	37
MIR vezető, tagok munkaköri leírások	38
Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás	40
Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás	43
Eljárásrend a Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola intézményében tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására	45
Adatkezelési nyilatkozatok	51
ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	51
TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ÖNKÉNTES HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA	52
ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATSZOLGÁLTATÁSI TÁJÉKOZTATÓ	54
ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ FELNŐTTKÉPZŐI NYILATKOZAT	56
Adatkezelési nyilvántartás.....	57
FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS	59
FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS	76
Hozzájáruló nyilatkozat.....	83
Könyvtárhasználat szabályozása	84
Legitimációs záradék.....	85

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. (32. § [A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei] (1) A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.)

2. Az intézmény legfontosabb adatai

alapító okirat kelte: 2023. augusztus 30.

(Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Győri Szakképzési Centrum alapító okirata)

alapító okirat száma: II/2206-1/2023/PKF

az intézmény hivatalos neve: Győri Szakképzési Centrum Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

OM azonosítója: 203037/023

székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár u.15.

típusa: technikum és szakképző iskola

honlap: www.gluckiskola.hu

elérhetőség: titkarsag@gluckiskola.hu

fenntartó neve: Győri Szakképzési Centrum (Győri SZC)

fenntartó címe: 9024 Győr, Nádor tér 4.

fenntartó elérhetősége: +3630/203-361

fenntartó OM azonosítója: 203037

3. Az iskola tevékenysége (alapító okirat alapján)

A Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

- Technikum 2020/2021 tanévtől felmenő rendszerben
- Szakiskola 2020/2021 tanévtől felmenő rendszerben
- Okleveles technikus 2024/2025 tanévtől felmenő rendszerben
- Szakmai oktatás felnőttképzési jogviszony keretében
- Érettségire felkészítő évfolyam

4. Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet
- Szakképzés 4.0 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról Szervezeti és Működési Szabályzat 2024 6. Szervezeti és Működési Szabályzat 2024
- 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
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A 1499/2023 (XI.16.) Korm. határozat Szakképzés 4.0 stratégia

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény oktatóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- minőségirányítási csoport (MIR).
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. **Az intézmény feladatai**

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

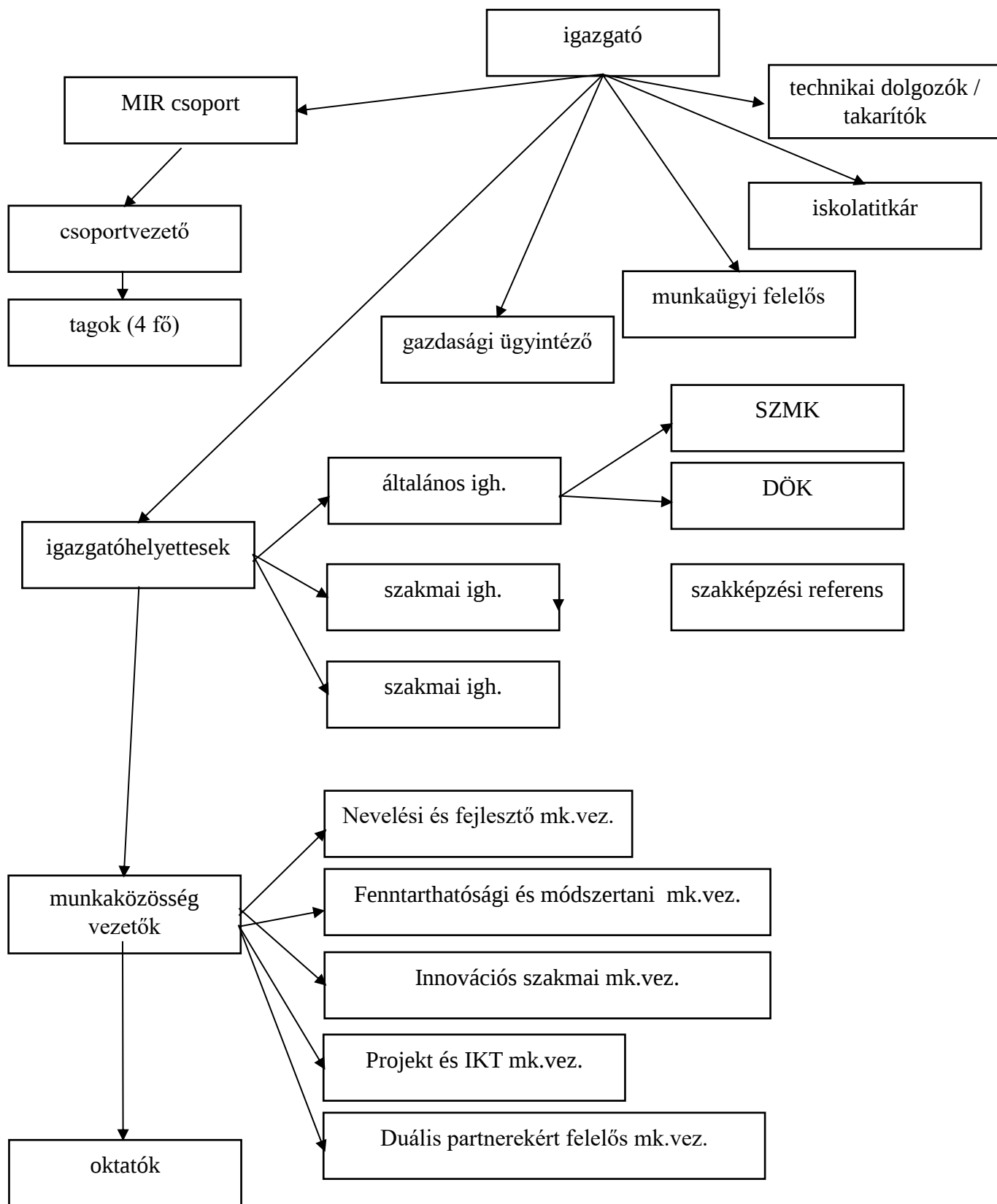
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az iskola tartalmi működését a Szakmai Program határozza meg, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Szakmai Program több évre szól, időszakonkénti felülvizsgálata, módosítása szükséges.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaprogramját az iskolai munkaterv tartalmazza időpontok, határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten elfogadja.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése az alábbiak szerint oszlik meg:



1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Gazdasági csoport feladata:

- A költségvetési és gazdálkodási terv, időszakos beszámolók elkészítése,
- Leltározás, selejtezés
- Adatszolgáltatás.
- A számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések.
- A munka- és tűzvédelmi előírások kezelése.
- Vezetője a kancellárt

Adminisztratív csoport:

Ellátja az iskola működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket (a tanulók naprakész nyilvántartását, a Közoktatási Információs Rendszer számára adatszolgáltatást végez, a társadalombiztosítással kapcsolatos teendőket, igazolásokat állít ki, a diákigazolvánnyal kapcsolatos teendőket, az irattározás feladatai)

Vezetője a kancellár

Felnőttképzési csoport:

- Tagjai az iskola felnőttképzési tevékenységét végző személyzet.
- Vezetője a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes.

2. Vezetők munkaköri leírásai

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

Az igazgató

kinevezésének rendje:

(1) Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

(2) Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért vagy újonnan létesített szakképző intézmény esetén a szervezési feladatok ellátása érdekében ez indokolt. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A szervezési feladatok ellátására adott megbízás legfeljebb a következő tanév utolsó napjáig terjedő időszakra szólhat.

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

feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást a közismereti- és szakmai tantárgyak esetében.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Vezetői ügyeletet tart az évente rögzített ügyeleti rend szerint.
- a MIR csoport tevékenységét irányítja és ellenőrzi.

Igazgatóhelyettesek

- az igazgató távolléte esetén helyettesére ruházza át jogkörét (ellátják a vezetői feladatokat, az iskola felügyeletét, irányítását)
- az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

feladatai:

- Szervezi az érettségi- és szakmai vizsgát
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját (osztálynapló, törzslap, bizonyítványok, záróvizsgák iratai).
- Összesíti a tantárgyfelosztást az egész intézmény vonatkozásában, és elkészíti az iskolai órarendet.
- Megszervezi a beiratkozást.
- Feladata a tanulmányi statisztika elkészítése,
- Szervezi a távollevő oktatók helyettesítését és engedélyezi a szükséges óracsereket.
- Ellátja a Kréta adminisztrátori feladatokat
- Ellátja az intézmény honlapjának és egyéb webes megjelenési felületeinek adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat.

- Vezetői ügyeletet tart az évente rögzített ügyeleti rend szerint.
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét.
- Gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- A megjelent rendeletek, utasítások elemzésében részt vesz, azokat továbbítja az osztályfőnökök, az oktatók felé.
- Szervezi a szaktárgyi bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az országos tanulmányi versenyek iskolai felelőse.
- Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatok folyamatos belső ellenőrzését. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Közreműködik a törvény által meghatározott intézményi dokumentumok elkészítésében, különösen a Szakmai Program elkészítésében valamint a Házi rend kidolgozásában.

3. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte, szabadsága, betegsége esetén az általános helyettese veszi át jogkörét. Az igazgató tartós távolléte esetén a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése: az igazgató felhatalmazása szerint.

5. MIR csoport és feladatkörei

Az intézményi Vezetési-irányítási, valamint a Szakmai-képzési folyamatok leírását az Iskola Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza

A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei (személyi, infrastrukturális):

MICS tagok (a szakképző intézmény létszámától függően 3-7 fő, jelen esetben 5 fő)

A minőségirányítási csoport tagjait az intézmény igazgatója, a Győri Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával, megbízási szerződéssel többletfeladatok ellátásáról minőségirányítási feladatokkal bízta meg.

Az egyéb munkacsoportokat feladattól függően alakítjuk:

- Önértékelési munkacsoport
- Fejlesztő munkacsoport
- Folyamatszabályozó munkacsoport tagjai az iskola igazgatójának javaslatára kerülnek kijelölésre.

Minden munkavállaló esetében meg kell határozni a MIR-ben végzendő feladatokat. A munkavállalók meg kell ismerjék a MIR-ben foglaltakat és a tevékenységüket ennek megfelelően kell végezzék. E feladatokat a munkaköri leírásban is rögzítjük.

A minőségirányítási csoport (MICS) feladatai

- MIR kidolgozása, kiépítése, felülvizsgálata
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról (folyamatos)
- önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása
- önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása
- munkatársak felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában
- önértékelési munkaterv elkészítése
- az önértékelési szempont- és elvárásrendszer értelmezése (közösén)
- információ-és adatgyűjtés megszervezése

- az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása
- erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- a fejlesztendő területekre javaslattétel

A munkatársak, oktatók minőségirányítási feladatai

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- önértékelés értékelési területenként, szempontként értékelési feladatok
- részvétel a döntésekben
- a célok meghatározásában
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- a fejlesztések megvalósításában

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek kapcsolattartása:

- vezetői értekezlet,
- oktatói értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- team megbeszélések,
- minőségirányítási csoport (MIR) megbeszélései

- DÖK tanácskozások
- SZMK közössége.

Vezetői értekezlet:

- Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.
- A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettesek, alkalmanként a munkaközösség vezetők.
- A vezetői értekezlet feladata:
 - tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
 - az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Munkaközösségi értekezlet:

- Szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak.
- A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az igazgatót.
- A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:
 - a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
 - a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
 - a munkafegyelem értékelése,
 - a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Oktatói értekezlet:

- Az intézmény dolgozói számára munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Résztvevői az oktatók.

- Az igazgató szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású oktatóját. Az igazgató az oktatói értekezleten:
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény Szakami Programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a fent említett jogszabályok alapján megfogalmazott jogok illetik meg, melyek részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogkörök.

Alkalmazotti munkaértekezlet

- Az intézmény dolgozói számára munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

A diákönkormányzat és működése:

- A tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoz létre az iskola keretei közt.
- A diákönkormányzat tevékenysége minden tanulókat érintő kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat tagjai az egyes osztályközösségek képviselői, akik együttesen az iskolai diákbizottságot alkotják.
- A diákönkormányzatot oktató/k is segíti, akinek személyét a oktatótestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi jogokkal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.
- A diákönkormányzat közreműködik az iskola Házi rendjének kidolgozásában, esetleges módosításában.
- Programokat szervez, melyekben az iskola vezetése is támogatást nyújt.

- működésének feltételeit (helyiségek, berendezések, költségek) az intézmény biztosítja.

Kapcsolattartás:

- A diákönkormányzatot segítő oktató/k folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A diákönkormányzat tanulói vezetője járhat el a diákokat érintő ügyekben közvetlenül az igazgatónál.

Szülői közösségek és kapcsolattartásuk:

- A Köznevelési törvény alapján az iskola tanulóinak szülei közösségeket hozhatnak létre.
- A szülői szervezet dönt saját működéséről, munkarendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, képviselőiről.
- Egy osztály szülői képviselőivel az osztályfőnök, a szülői szervezettel közvetlenül az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A szülőket, a szülői szervezetet a tanév során az intézmény szóban és írásban tájékoztatja. A tájékoztatás módjai: szülői értekezletek, fogadóórák, írásbeli értesítés (levélben / Krétán keresztül), telefonon-, SMS-ben történő értesítés. Ezek pontos rendje, időpontja a tanév munkatervében található.
- Véleményezési joga van:
- A Működési Szabályzatnak a szülőket érintő kérdéseiben.
- A házirend tartalmában
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben
- A szülők és az iskola kapcsolattartási rendjének kialakításában a Szakami Programban.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

A munkáltató az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

a tanulók személyes adatai

a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig

elméleti és gyakorlati vizsgafeladatok

a vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásainak megfelelően

a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

d) A munkaidő beosztása:

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 7:00 –tól 20:00 –ig tart nyitva.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt tartalmazza a következő: 7:30 órától 15:30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

Felnőttképzési tagozaton dolgozók

2. A vezetők munkarendje:

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek rendelkezésre kell állnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti vezető látja el feladatait.

3. A oktatók munkarendje:

Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból (22) és felkészüléssel és nevelő-oktató munkával kapcsolatos órákból áll.

Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg

A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

Az oktátónak a munkából való távolmaradását előzetesen az előző napon jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelennie. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak órakezdés előtt 30 perccel, 7:30 –kor kell megjelennie.

4. Tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a diákönkormányzat és a szülői szervezet közreműködésével létrehozott Házirend határozza meg.

A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanórák 45 percesek. Az óráközi szünetek 10 percesek (kivéve a 6. és 7. óra utáni szünetet, amely öt perces.)

Az iskolai tanműhelyekben az oktatás külön, tanévre vonatkozó beosztás szerint történik.

Duális partneri oktatási helyeken az ottani munkarend szerint végzik munkájukat a tanulók.

5. Az oktatók munkáját segítő dolgozók munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését az igazgató állapítja meg.

Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.(adminisztratív-, technikai dolgozók).

A dolgozóknak munkakezdés előtt 5 perccel kell megjelenniük, távolmaradásuk esetén előre értesíteni kell az igazgatót vagy helyetteseit.

6. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős a rend és tisztaság megőrzéséért, a takarékos energia felhasználásért, a tűz-, vagyon- és balesetvédelem szabályainak betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.

Az iskolához nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben. Az igénybevevőket kötelezni kell vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására.

7. Tanuló jogviszony és távolmaradás szabályai :

Az iskolába felvételt nyerni két úton lehet:

Felvétel útján: az ált. iskolából történő jelentkezéssel. A tanulói jogviszony létesítéséről az iskola igazgatója dönt.

Átvétel útján: más iskolából, magasabb évfolyamra. Az igazgató az átvételt különbözeti vizsgához is kötheti.

A tanulók hiányzásával, jutalmazásával, büntetésével kapcsolatos rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás:

Igazolatlan hiányzás esetén a szülőket értesíteni, tájékoztatni kell a következményekről. A hiányzások írásbeli figyelmeztetést, intést vonnak maguk után.

Tanköteles tanuló hiányzása miatt, kétszeri értesítés után a lakóhely szerinti jegyzőt kell tájékoztatni a tankötelezettség megsértéséről.

30 igazolatlan óra után a tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményez az osztályfőnök, míg a nem tanköteles tanuló tanulóviszonya megszüntethető.

A tanulók igazolt és igazolatlan hiányzása nem haladhatja meg a 250 elméleti órát, a gyakorlati oktatás óráinak 20 %-át. Ha a tanuló 20 tantárgyi óránál többet mulaszt, nem osztályozható a tanév végén.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Szervezeti formái az iskolában:

Szakkör

Felzárkóztatás, tehetséggondozás

Kulturális, szórakoztató rendezvények

Az iskolán belüli kulturális, szórakoztató rendezvények, ünnepségek irányítója, vezetője az igazgatóhelyettes.

8. Az ünnepségek rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkatervet a munkaközösségek terve, valamint a központi tanév rendje jogszabály alapján tanév elején az igazgatóhelyettes készíti el szeptember 15-ig.

A munkaterv tartalmazza

- ▶ az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- ▶ a szünetek időtartamát,
- ▶ a oktatótestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- ▶ nemzeti ünnepeink, megemlékezések időpontját:
 - ▷ az aradi vértanúk (október 6.),
 - ▷ a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
 - ▷ a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
 - ▷ a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - ▷ nemzeti ünnepeink március 15., október 23. (ezeken az alkalmakon ünnepi öltözet kötelező)
- ▶ az iskolai hagyományápolás érdekében tartott emléknapok időpontját:
 - ▷ –Glück-nap (január 11.)

► az iskolai ünnepek időpontját:

▷ tanévnyitó ünnepség

▷ tanévzáró ünnepség,

szalagavató

▷ ballagás (végzős tanulók utolsó tanítási napján)

A hagyományápolás egyéb formái:

► Gólyanapot szervez minden tanév kezdete előtt, augusztus utolsó hetében a DÖK.

Városi rendezvényeken való aktív részvétel (augusztus 20., október 23. és Színes Diploma)

► Versenyek szervezése: beiskolázást támogató programok 7-8. évfolyamos tanulóknak:

Vendéglátó irodalom verseny

Idegen nyelvi verseny

„Eszünk, iszunk, utazunk” – mindent a mi szakmáinkról, három fordulós online kvízverseny

Gasztronómiai szakkör

► December elején Mikulás ünnepséget szervezünk az iskolai dolgozók gyermekei számára, amelyen iskola tanulói műsorral kedveskednek a résztvevőknek.

Nemzetek konyhája – projekt a 10. évfolyamos tanulók részvételével valósul meg.

Sportnap

9. Egészségügyi felügyelet és ellátás:

A tanulók által igénybe vehető az iskolaorvosi szolgálat. Rendelési idő: szerdán 8-12 óra közt. Munkáját beosztott iskolai védőnő segíti, aki saját programja szerint szűréseket, egészségvédő előadásokat is szervez, kiemelten a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az iskolai védőnő vezeti a tanulók egészségügyi törzslapját, közreműködik a könnyített testnevelés vagy gyógytorna besorolásban. A kapcsolattartással megbízottak: az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök. (ESTI ISKOLARENDSZERŰ KÉPZÉSEKRE NEM VONATKOZIK)

10.Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben az igazgatóhelyettes.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi referens felelős.

11.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

12.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

13.Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép, szkennel stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14.Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgatók és az intézmény oktatói fogadóórákat tartanak. Ezek kitűzése tanévenként történik.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye) szabályozása az igazgató feladata. A vezetők és oktatók fogadóóráinak időpontjai tanévenként kerülnek megállapításra. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

15.A munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az iskolai, egy tanévre szóló munkaterv alapja a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell:

a feladatok konkrét meghatározását,

a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,

a feladat végrehajtásának határidejét,

a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

16.A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

17.Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

18.Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

igazgató,

igazgatóhelyettesek,

gazdasági, munkaügyi ügyintéző, iskolatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

19.Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével valósul meg - az intézmény vezetőjének feladata.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a kancellár határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.

20.Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

szakmai tevékenységgel összefüggő és

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A nevelő – oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösségek vezetői

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösségek vezetői az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggésben látják el. Tapasztalataikról az illetékes igazgatóhelyettest tájékoztatják.

Az ellenőrzés fő módszerei:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok (naplók, bizonyítványok, anyakönyvi lapok, tanmenetek, egyebek) vizsgálata
- tanulói munkák (dolgozatok, füzetek, rajzok, egyebek) vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzési tapasztalatokat a oktatókkal egyénileg, szükség esetén munkaközösségen belül kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – feladat meghatározással együtt – oktatótestületi értekezleteken összegezni, értékelni kell.

A belső ellenőrzést a **Minőségirányítási rendszer Kézikönyvében és a Belső ellenőrzési szabályzatban** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

- Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
- az ellenőrzés formáját,

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

21.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

22.A tankönyvrendelés szabályai:

A tankönyvek kiválasztásának, a jegyzék összeállításának felelőse a tankönyvfelelős, aki a munkaközösségek vezetőivel, az oktatókkal együttműködve javaslatokat kérve gondoskodik a tankönyvrendelés előkészítéséről. A tankönyvek és segédletek kiválasztása tanévenként kiadott jegyzék alapján történik.

A tankönyvek megrendelését, árusítását, elszámolását a tankönyvrendelésért felelős oktató végzi.

23.Intézményi védő- óvó rendszabályok:

Az intézményben és a hozzá tartozó épületekben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit (nagy értékeket tartalmazó helyiségek fokozott védelme).

A bejáratú ajtót a portás köteles zárva tartani, idegenek az épületekbe csak az engedélyével léphetnek.

A portás/gondnok biztosítja az épületek, helyiségek zárva tartását a tanítás után.

Az iskola alkalmazottjai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.

Vagyontárgy eltűnése esetén értesíteni kell az igazgatót, a további intézkedések megtétele miatt.

Az általános védelmi előírásokat az iskola munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Értesíteni kell a rendőrséget, a munkahelyi vezetőt.

A riadótervnek megfelelően gyorsan, fegyelmezetten ki kell üríteni a veszélyeztetett épületet.

A rendőrség utasításai szerint kell eljárni.

Ha bombariadó miatt kettőnél több óra marad el , úgy azokat pótolni kell megfelelően megválasztott időpontban.

Ismétlődés esetén biztosítani kell az iskolai telefonvonalak hívásfigyeltetését.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

VI. Mellékletek:

Munkaköri leírások

Az oktatók munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Oktató
Munkahely:	Győri Szakképzési Centrum 9024 Győr Nádor tér 4.
Munkavégzés elsődleges helye:	Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola (9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.)
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató (Szkr.124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)
Közvetlen felettese:	
Helyettesítés:	Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladata:

Ismeri az intézmény alapidokumentumait, azok módosításában, elemzésében, kiegészítésében aktívan részt vesz!

Óráira rendszeresen felkészül, azokat pontosan kezdi és fejezi be, munkáját felelősséggel és önállóan az előírt követelmények szerint végzi.

A munkaidőnyilvántartást a Kréta rendszerében vezeti.

Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a tanulókat

Órarendje szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén

Munkából való távolmaradást, annak okát előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek, hiányzásának kezdetekor a helyettesítés anyagát eljuttatja az igazgatónak vagy helyetteseinek

Tanóra elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az igazgatótól kérhet engedélyt

Az iskola rendezvényein a részvétele kötelező!

Kirándulások alkalmával felelősséget vállal azért, hogy a tanulók ne hagyják el az osztály csoportját

A tehetséges tanulókat versenyezteti, a versenyekre felkészíti, elkíséri

Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a fejlesztő pedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel

Utolsó óra után ő hagyja el utolsónak a tantermet /ellenőrzi, hogy a székeket felrakták –e, ablakokat bezárja, a szemetet kiszedeti és bezárja a zárható tantermet /

Naprakészen vezeti az E-naplót és az adminisztrációt.

A rábízott szaktanterem dekorációját az előírt határidőre elkészíti, ellenőrzi a tanterem bútorzatának állagát.

Mint ügyeletes nevelő

7.30-ra érkezik az iskolába, a tanítás kezdetéig és a szünetekben a folyosókon és az udvaron a tanulók körében tartózkodik.

Baleset esetén intézkedik és kapcsolatba lép a munkavédelmi felelőssel.

Figyelemmel kíséri a folyosók és az udvar tisztaságát, rendjét.

az alábbi felsorolás minta, lehetőség, ettől eltérő meghatározások is lehetnek

- szakképzési alapfeladat-ellátásban való részvétel
- szakmai oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása
- a szakképző intézmény szakmai programja által meghatározott feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően napló vezetése
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján összeállított egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, 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 történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- szakmai munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- pályaorientációs feladatok ellátása
- Iskolai Közösségi Szolgálat szervezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- diákönkormányzat munkáját segítő oktatói feladatok ellátása
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

Munkakörülményei

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

Járandósága

- Munkáltató által meghatározott bér

Felelős:

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos **erkölcsi felelősség** is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

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

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Mosonmagyaróvár, 2022. augusztus 23.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mosonmagyaróvár, 2022. augusztus 23.

.....

(munkavállaló megnevezése)

Munkavállaló

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Mint osztályfőnök

- nevelőmunkáját tervszerűen végzi az osztályfőnöki program és a tanmenet alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódva
- évente két alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tart, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze
- munkatervét a tanév első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel
- kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal
- kapcsolatot tart a szülőkkel, új osztály esetén szükség esetén a családokat meglátogatja az első félévben
- szükség esetén a problémás tanulóknál ismételten családlátogatást végez
- az osztályába tartozó tanulók igazolatlan hiányzása esetén írásban értesíti a szülőt
- az év első munkatársi értekezletén javaslatot tesz a veszélyeztetett tanulókra
- igény szerint színház-, mozi-, kiállítás látogatást, kirándulást, klubdelutánt szervez

Adminisztrációs feladatait maradéktalanul elvégzi (jegyek beírása, naplóbeli bejegyzések ellenőrzése)

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

Mint munkaközösségvezető

- elkészíti a szakmai munkaközösség munkatervét és felel annak megvalósításáért

- évente 3-5 alkalommal munkaközösségi összejövetelt szervez, melyről jegyzőkönyvet készít
- ellenőrzi a tanmeneteket és meghatározott időre átadja az igazgatóhelyettesnek
- elősegíti az egységes követelményrendszer érvényesítését (ped. pr. alapján)
- javaslatot tesz szemléltetőeszközök beszerzésére
- látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit
- ellenőrzési tervét az éves munkatervhez csatolja
- részt vesz beszámolók elkészítésében, mérések lebonyolításában
- részt vesz a belső értékelésben, segíti a külső ellenőrzést

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ellenőrzi

Mint gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

Mint fejlesztő pedagógus:

- Feladata a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése, stb.)
- Maga jogosult megválasztani a foglalkozásaihoz felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót kövesse. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését végzi, azok életkori szinttel/osztály fok szinttel való összevetését végzi.
- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók iskolai ellátásának segítése. A nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

- Titoktartási kötelezettség a hivatása gyakorlása tudomására jutott tények, adatok, információk vonatkozásában.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémái megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók személyiségének minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatot ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a naplóját, adatokat szolgáltat statisztika készítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, minden, a gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja őket. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol.
- Titoktartási kötelezettség a hivatása gyakorlása tudomására jutott tények, adatok, információk vonatkozásában.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatot ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a naplóját, adatokat szolgáltat statisztika készítéséhez.

Gyermekevédelmi felelős

Mint gyermekevédelmi felelős

- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekevédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét,
- minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekevédelmi munkatervét,

- gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
- az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat,
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
- tájékoztatja a szülőket és a gyerekeket arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők számára jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét illetve telefonszámát.
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz azon,
- gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére a tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít.
- figyelemmel kíséri a gyerekek tanulmányi eredményét, magatartását, mulasztását, segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat, szükség esetén védő óvó intézkedéseket javasol és közreműködik ezek megvalósításában,
- a Polgármesteri Hivatal felkérésére személyesen is részt vesz a gyermekek adományoztatásában,
- munkája ellátásával kapcsolatosan betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába, tanulókról adatot csak az igazgató ellenjegyzésével szolgáltat,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az eset megbeszéléseken,
- részt vesz az intézmény fegyelmi tárgyalásain
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a bizalmas szülői kéréseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé,
- rendszeresen kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal,
- munkájáról minden fél évben írásbeli beszámolót készít,
- feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, sokszorosítás, postázás...)

MIR vezető, tagok munkaköri leírások

MICS vezető feladata:

- MIR kidolgozása, kiépítése, felülvizsgálata
- szervezi és irányítja az iskola minőségirányítási rendszerét és a minőségirányítási csoportot
- elkészíti a MIR éves munkatervét
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása
- az intézményvezetői, intézményi és oktatói önértékelés támogatása
- a MIR működésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról
- információ-és adatgyűjtés megszervezése

- az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása
- erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- a fejlesztendő területekre javaslattevés
- MIR-hez kapcsolódó továbbképzéseken való részvétel

MICS tagok feladatai:

- kérdőívezés, adatgyűjtés, adatok elemzése
- részvétel az önértékelésben
- partneri mérésekben való közreműködés
- önértékelés értékelési területenként, szempontként értékelési feladatok
- részvétel a döntésekben (célok, folyamatszabályozás, fejlesztések)
- MIR-hez kapcsolódó továbbképzéseken való részvétel

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás
Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és
Szakképző Iskola

iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr, Nádor tér 4.

Alkalmazott

Név:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

Kinevezés kelte:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: GYŐRI SZC - Főigazgató

Közvetlen vezetője: igazgató

Munkavégzés helye: Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

OM: 203037-023 telephely – 9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.

Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok

Feladatai:

- Közvetlen felügyelete alá tartozik: oktatói testület, könyvtár, DÖK

- Szervezi a 9. évfolyamos tanulók beiskolázását, illetve beiratkozását.
- Szervezi a különböző érettségi vizsgákra történő jelentkezést, és azok lebonyolítását.
- Eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Szervezi a tanulók tanulmányok alatti vizsgáit.
- Elkészíti, egybeszerkeszti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a felügyeleti rendet, a szaktantermek beosztását.
- Előkészíti a félévi és tanév végi osztályozó értekezletek feladatköréhez tartozó részét.
- Felügyeli az iskolai ünnepélyek és rendezvények szervezését.
- A jogszabályoknak megfelelően foglalkozik a tanulók fegyelmi ügyeivel.
- Szervezi és ellenőrzi a rendeletben előírt országos, mérés, értékelés feladatainak végrehajtását.
- Rendszeresen ellenőrzi:
 - az e-naplót, a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat,
 - az órák pontos kezdését, megtartását, befejezését, a felügyeletek ellátását – mulasztás esetén intézkedik.
- Munkaterületén gondoskodik:
 - a bizonylati fegyelem betartásáról,
 - a társadalmi tulajdon védelméről.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások betartását.
- Ügyeleti napjain, az egész iskolára vonatkozó felelősséggel végzi munkáját, szükség esetén, az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint intézményvezetői feladatokat lát el.

Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi, elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít.

Mosonmagyaróvár, 202.....

.....

igazgató

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mosonmagyaróvár, 202.....

.....

általános igazgatóhelyettes

Kapják:

- Alkalmazott
- Személyi anyag

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás
Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és
Szakképző Iskola

iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr, Nádor tér 4.

Alkalmazott

Név:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: szakmai igazgató-helyettes

Kinevezés kelte:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: GYŐRI SZC - Főigazgató

Közvetlen vezetője: igazgató

Munkavégzés helye: Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

OM: 203037-023 telephely – 9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.

Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő -

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Feladatai:

- A vezetése alá tartozó szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatosan a szaktanári dokumentumok elkészítését, vezetését.
- Elkészíti a szakképzés tantárgyfelosztását.

- Felnőttképzési vezetőként irányítja az iskola felnőttképzési tevékenységét, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Aktívan részt vesz az iskola pályázati tevékenységében.
- Szervezi intézményünk beiskolázási tevékenységét, gondoskodik a megfelelő fórumokon történő iskolai megjelenésről, megszervezi az iskola képviselőt a beiskolázási szülői értekezleteken, beiskolázási körutakat szervez, előkészíti és lebonyolítja az iskola nyílt napjait.
- Gondoskodik a szakmai különbözeti vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról.
- Rendszeresen frissíti a szakképzéshez kapcsolódó iskolai dokumentumokat.
- Szükség esetén a szakképzéshez kapcsolódóan szerződéseket köt (Együttműködési Megállapodás), vagy előkészíti, menedzseli tanulószervezés megkötését.
- Ellátja a szakképzés tárgyi feltételeinek felügyeletét, és fejlesztési tervet készít.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat, és azok lebonyolítását.
- Eleget tesz iskolánk szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi, elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít.

Mosonmagyaróvár, 202.....

.....

igazgató

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mosonmagyaróvár, 202.....

.....

szakmai igazgató-helyettes

Kapják:

- Alkalmazott
- Személyi anyag: OM: 203037 023-as telephely

Eljárásrend a Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari
Technikum és Szakképző Iskola intézményében tanulók bántalmazási
eseteinek kivizsgálására

Az itt megalkotott és leírt eljárásrend célja, hogy bevezetésével a gyermek-/ifjúságvédelmi vonatkozású ügyek kezelése az intézményekben világos, bárki számára megismerhető eljárás szerint történjen, és az eljárás elősegítse az esetek megfelelő feltárását és a jelzőrendszer hatékony működését.

Az ifjúságvédelem céljai:

- Helyzetfelmérés és prevenció
- A kialakult hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kezelése
- A kialakult helyzet további romlásának lehetőség szerinti megakadályozása, lehetőségektől függően a helyzet javítása.

I. Jogsabályi háttér

- a. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- c. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- d. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- e. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

II. Az intézmények feladatai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. § (1) bekezdése szerint a, szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103. § (1)-(2) bekezdései alapján a szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

Az Szkt. 116. § (3) bekezdése szerint 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.

A veszélyeztetettség:

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) a veszélyeztetettség fogalmát az alábbiak szerint határozza meg: 5.§ n) veszélyeztetettség: olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A Gyvt. 17. § (1) bekezdés c) pontja szerint az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el — a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében — a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében a szakképző intézmények.

A szakképző intézmények a Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján kötelesek

a. jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b. hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

(2a) A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli,

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni,

(3a) A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

(4) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a (2) vagy (3)

bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság jelzésre vagy hivatalból — értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

(4a) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

(4b) Ha, az (1) bekezdésben meghatározott szerv alkalmazottja a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettséget nem közvetlenül, hanem a szerv vezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személyénél kezdeményezni. A szerv vezetője vagy az arra kijelölt személy a kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti a (2) bekezdésben foglalt kötelezettséget, amelynek elmulasztása büntetőjogi felelősségre vonással jár.

Az észlelő- és jelzőrendszer működését, működtetését három dokumentum szabályozza, amelyek egymásra épülve rendszerbe foglalják a vonatkozó jogi és szakmai szabályokat.

1. Az észlelő- és jelzőrendszer szakmai kereteit, működésének és működtetésének szabályait „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató; tartalmazza. A dokumentum elsősorban strukturális kérdésekkel foglalkozik, szakember szintre bontva az észlelő- és jelzőrendszer különböző szereplőinek feladatait, kompetenciahatárait, együttműködésük szakmai kereteit.

2. A „Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól; című dokumentum tartalmazza a fenti keretben meghatározott, ágazatközi együttműködésben megvalósuló jelzések folyamatát, annak szakmai szabályait. A dokumentum valamennyi célcsoportra kiterjedően szabályozza, hogy mikor, mit és milyen tartalommal kell jelezni, illetve azt, hogy a jelzést fogadó

szolgáltatónak milyen feladatai vannak a jelzést követően.

3. Míg az előző két dokumentum globálisan kezeli a krízishelyzetben, veszélyeztetettség esetén előírt szakmai lépéseket, addig a harmadik szakmai szabályozó fókuszra specielen a gyermekek bántalmazása. „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című dokumentum az első két szabályozóban meghatározott szakmai keretbe illesztve, célzottan a gyermekbántalmazás észlelése során előírt intézkedések rendszerét tartalmazza. A gyermekbántalmazás felismerését, a szükséges intézkedések megtételét szabályozó dokumentum valamennyi, a gyermekek ellátásában érintett ágazat számára egységes és kötelező.

A hatályos szakmai szabályozó dokumentumok elérhetőek a Szociális Ágazati Portálon.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai szabályzó dokumentumai- Szociális Ágazati Portál (szocialisportal.hu)

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy fenti dokumentumokat az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

III. Fogalmak

1. Veszélyeztetettség: olyan - a tanuló vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

2. Bántalmazás: az elkövető személyétől függetlenül bántalmazás minden olyan cselekmény, amivel valaki testi-lelki sérülést, fájdalmat okoz egy tanulónak, vagy ha a tanuló sérelmére elkövetett cselekményt nem akadályozza meg, illetve nem jelzi.

Továbbá minden olyan korlátozó intézkedés, amelyet büntetésként alkalmaznak és kínzást, kegyetlen, vagy megalázó bánásmódot jelent. Nem minősül bántalmazásnak az iskolaór jogszerű intézkedése.

Szexuális bántalmazás: minden olyan magatartásforma, mely a felnőtt szexuális örömszerzését hivatott szolgálni. Lehet fizikai, vagy verbális, szexuális kizsákmányolásnak tekintendő a gyermekpornográfia és a prostitúció, valamint a tanulók szexuális

zaklatásának minden formája.

3. A veszélyeztetettség tényezői:

Anyagi tényezők: az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, pl. a táplálkozás hiánya, a tanuló nem megfelelő táplálása; egészségtelen, zsúfolt lakáskörülmény, fűtés hiányossága, önálló fekhely hiánya (az egyén/gyermek nem tudja kipiheríteni magát); nem megfelelő ruházkodás; nem biztosított a tanuló oktatásának támogatása; nem váltják ki a házi (gyermek)orvos által szükségesnek ítélt gyógyszereket.

Egészségügyi tényezők: a környezet egészségkárosító hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a tanuló fizikai bántalmazása); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg tanuló nem megfelelő életmódja; kezelés elmulasztása, megtagadása (pl. kötelező védőoltás beadatásának megtagadása).

Erkölcsei tényezők: a környezet bűnöző, erkölcstelen életmódja; szexuális, vagy lelki bántalmazás; a tanuló saját maga helyezkedik szembe a társadalmi normákkal, Az erkölcsi veszélyeztetettség fennállásának vizsgálatakor figyelembe kell venni, hogy önmagában az a tény, hogy a tanuló szülője legális módon prostitúciós tevékenységet folytat, nem alapozza meg a tanuló veszélyeztetettségét.

Nevelési, ill. nevelődési tényezők: amikor a környezet a tanuló számára a nevelés társadalmilag elvárható minimumát sem biztosítja (szülői elhanyagolás); a szülők következetlensége, kettős nevelése (double bind), a tanulóval szembeni követelések hiánya, illetve ennek ellenkezője, a túl magas mérce; tankötelezettség teljesítésének negálása; a tanuló önmagát veszélyeztető magatartása: leggyakrabban a tanuló szökése, csellengés, tankötelezettség elmulasztása, bűnelkövetés, alkohol- és drogfogyasztás, falcolás.

4. Az intézményen belüli jelzőrendszer tagjai

- az intézmény minden dolgozója, kiemelten
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gyermekvédelmi felelős
- az iskolai szociális segítő
- az osztályfőnökök
- az oktatók
- a gyógypedagógusok/fejlesztő pedagógusok
- az iskolaorvos
- a védőnő
- az iskolapszichológus

5. Észlelő: a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét, vagy gyanúját észlelő, vagy arról

tudomást szerző, az intézményen belüli jelzőrendszer tagja, vagy a duális képzőhely munkatársa.

6. Jelzést tevő: a veszélyeztetettséget/bántalmazási esetet bejelentő személy, elsősorban az intézmény igazgatója.

7. Azonnali beszélgetés: egyik változata a gyermek spontán közlésének meghallgatása. Másik változata a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval vagy a bántalmazást észlelővel történő beszélgetés az esemény észlelését követően, a tanuló állapotához igazodóan, melynek célja a veszélyeztetettség/bántalmazás kivizsgálásának megindításához szükséges információk beszerzése,

8. Feltáró beszélgetés: a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval folytatott feltáró beszélgetésre a belső vizsgálat során kerül sor, célja a veszélyeztetettség/bántalmazás előzményeinek, körülményeinek, okainak, következményeinek alapos feltárása, a tanuló pszichikai állapotának megismerése.

Adatkezelési nyilatkozatok

ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Képzésben résztvevő!

A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet előírásainak eleget téve ezúton tájékoztatjuk az Ön által megadott személyes adatok kezeléséről.

1. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének időpontjáig

Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésbe való bekapcsolódás

Adatkezelés jogalapja: Képző jogos érdeke

Adatkezelés időtartama: Jelentkezési lap kitöltésének/képzési igény jelzésének napjától a Felnőttképzési szerződéskötés napjáig, illetve visszavonásig.

Adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten szereplő adatok köre és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy legmagasabb iskolai végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével kapcsolatosak.

2. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8-ik év utolsó napjáig**

Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésben való részvétel és utókövetés

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi felhatalmazás (2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről 21.§)

Adatkezelés időtartama: Felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8-ik év utolsó napjáig.

Adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten, illetve jelen dokumentumon szereplő adatok köre és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével, a képzés során történő értékelésével és minősítésével, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak.

- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.

**** Az adatkezelés jogszabályi kötelezettség, nem választható, ha nem járul hozzá adatai kezeléséhez, nem lehet képzésbe beiratkozni.**

3. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától és az adatok keletkezésétől számított 8-ik év utolsó napja után

Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzés utókövetése, új képzési ajánlatok, képzésben résztvevők "garanciális" ügyintézése

Adatkezelés jogalapja: Felnőttképző jogos érdeke

Adatkezelés időtartama: Felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8-ik év utolsó napja után - visszavonásig.

Adatok köre: 1-es és 2-es pontban szereplő személyes adatok.

Adatai részünkre történő átadásával/megküldésével hozzájárul azok fentiek szerinti kezeléséhez. Hozzájárulását bármikor módosíthatja, visszavonhatja az 1. és 3. pont esetében. Bővebb információért kérjük, forduljon ügyfélszolgálatunkhoz.

2021.01.01.

felnőttképző aláírása, PH.

**TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ÖNKÉNTES HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA
18 év alatti kiskorú adatközléséhez és az adatok kezeléséhez, továbbá képmás és hangfelvétel
készítéséhez, felhasználásához**

Alulírott _____ (név,
születési hely, idő), mint törvényes képviselő hozzájárulok, hogy a felügyeletem alatt álló kiskorú(ak):

_____ (név, születési hely, idő)

_____ (név, születési hely, idő)

a Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola által szervezett versenyen

- aláírhasa(k) a jelenléti ívet, pályázati anyagot
- és azon megadja(k) az alábbi személyes adatai(ka)t: név; életkor (születési hely, idő), elérhetőség
(E-Mail cím, telefonszám) oktatási intézmény, ahol tanulmányait végzi

A fentebb megadott személyes adataim, illetve a felügyeletem alatt álló kiskorú(ak) személyes adatainak a Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola., mint Adatkezelő általi, az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett és a megadott céllal történő teljes körű kezeléséhez - megfelelő tájékoztatás után, önkéntes módon – hozzájárulok.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatásban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, az adatkezelés hozzájáruláson alapul.

Továbbá az eredményhirdetés ideje alatt engedélyezem, hogy gyermekemről,(felügyeletem alatt álló kiskorúról) fotó, videó, hangfelvétel készülhessen, melyet a Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola a verseny népszerűsítésének érdekében a honlapján

(www.gluckiskola.hu) továbbá közösségi oldalain (Facebook: <https://www.facebook.com/gluckmovar> , Insta: https://www.instagram.com/gluck_frigyes_szakkepzo_iskola/) felhasználhat!

Kelt, 20.....

Törvényes képviselő neve, aláírása: _____

A pályázat szervezője tájékoztatja a szülőket arról, hogy a pályázat megvalósítója, a résztvevők számának igazolása érdekében jelenléti ívet köteles vezetni, melynek kizárólagos célja a pályázat teljesítésének igazolása. A megadott adatok személyes adatoknak minősülnek, ezért a szervező kötelezettséget vállal arra, hogy az adatkezelés során a törvényes rendelkezések és az Adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint jár el, az adatokat eltérő célra nem használja fel. Az adatokat csak az adatkezelő munkatársai és a jogszabályban erre feljogosított személyek és hatóságok ismerhetik meg, azokat tovább nem adhatják. Az adatkezelés időtartama a pályázat lezárását követő fenntartási időszak

és záró ellenőrzések befejezése. Az Adatkezelési szabályzatban foglaltak megismerését lehetővé tesszük, tájékoztatjuk a résztvevőket, kiskorúak esetén törvényes képviselőjüket is, hogy a rendezvényen való részvétel nem kötelező, a rendezvényen való részvételhez azonban a fenti személyes adatok megadása és a jelenléti ív aláírása szükséges. A fenti nyilatkozat kitöltésével, a rendezvényen való részvétellel, illetve a jelenléti ív aláírásával a résztvevő, kiskorú esetén törvényes képviselője az adatkezeléshez hozzájárul, az ezzel kapcsolatos tájékoztatást megfelelőnek tartja. Ez a hozzájárulás a résztvevő, kiskorú esetén nevében törvényes képviselője akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá illetve felügyelete alá tartozó kiskorúra vonatkozó személyes adatok kezeléséhez. Az adatkezelő tájékoztatja a törvényes képviselőket, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint –

- tájékoztatást kérhetnek saját, illetve gyermekük személyes adatainak kezeléséről,
- kérhetik a személyes adatok helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását,
- a személyes adatok kezelése ellen – a törvényben meghatározott esetekben – tiltakozhatnak,
- jogaik megsértése esetén bírósághoz fordulhatnak.

Az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul. Az érintett jogaira és jogorvoslati lehetőségeire az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak irányadók.

ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATSZOLGÁLTATÁSI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Képzésben résztvevő!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy képzéseinket a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (továbbiakban: Fktv) szerint működő felnőttképzőként folytatjuk.

Az Fktv. 15. §-a alapján a felnőttképző a képzésben részt vevő személyek természetes személyazonosító adataira, elektronikus levelezési címére, valamint legmagasabb iskolai végzettségére, a képzési díjra és annak költségviselőjére vonatkozó adatot szolgáltat a felnőttképzési államigazgatási szerv részére a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében.

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében kezelt személyes adatok azonosítása, ellenőrzése és pontosítása, valamint a pályakövetési rendszer működtetése céljából a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatainak összevetése útján

a) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 9. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást kezelő szerv a képzésben részt vevő személynek

aa) az Nytv. 11. § (1) bekezdés a), d) és e) pontjában meghatározott adatának ellenőrzését biztosítja, és az Nytv. 11. § (1) bekezdés b), c) és h) pontjában meghatározott adatát központi kormányzati szolgáltatási busz használatával átadja,

ab) az oktatási azonosító számot kiadó oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a képzésben részt vevő személynek az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 2. § l) pontjában meghatározott adatát átadja vagy

b) a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatainak összevetése útján az összerendelési nyilvántartás jogszabályban kijelölt szolgáltatója az Onytv. 3. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott adatokról az összerendelési nyilvántartáson keresztül adatot szolgáltat

térítésmentesen és elektronikus úton a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere számára.

A felnőttképzési államigazgatási szerv az adatszolgáltatás keretében továbbított adatokról, a megismert adatokról és a felnőttképző által kiállított tanúsítványról – a 20. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzés és a pályakövetési rendszer működtetése céljából – elektronikus nyilvántartást vezet, és a nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli. A felnőttképzési államigazgatási szerv a tanúsítványokat tartalmazó központi nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli, azt követően pedig azokat átadja az illetékes levéltárnak, és az átadott adatokat törli.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.

2022.01.01.

felnőttképző aláírása, PH.

ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ
FELNŐTTKÉPZŐI NYILATKOZAT

Felnőttképző neve	XXX Kft
Felnőttképző nyilvántartási száma	B/2020/000000
Felnőttképző adószáma	
A képzés megnevezése	
Képzés adatszolgáltatási adatlap azonosító száma	K/2020/000129
Kapcsolódó számla sorszáma	

Alulírott XY, mint a XXX Kft felnőttképző hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a megvalósított, számlázott képzés a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 1.§-a alapján felnőttképzési tevékenységnek minősül, a felnőttképzési törvényben meghatározott bejelentés birtokában és jogszabály alapján szervezett oktatás/képzés; mely oktatási, képzési tevékenységünkkel kapcsolatosan a vonatkozó jogszabály(ok)ban előírt adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesítettük.

2021.

Felnőttképző cégszerű aláírása

Adatkezelési nyilvántartás

Képzés alapadatai			
megnevezése			
típusa	jogszabály alapján	belső képzés	egyéb
FAR azonosító száma	K/.....		
A képzésben részt vevő személy			
természetes személyazonosító adatai	Mellékelt, letöltött Képzés adatszolgáltatási adatlap dokumentum(ok) szerint.		
oktatási azonosító száma			
elektronikus levelezési címe			
legmagasabb iskolai végzettségére vonatkozó adata			
Képzéssel összefüggő adatok a képzésben részt vevő <u>valamennyi</u> személlyel kapcsolatosan:			
legmagasabb iskolai végzettsége, szakképesítése, szakképzettsége és idegennyelv-ismerete	A képzés tekintetében nem előírt és nem releváns, így a képzéssel nem összefüggő adatok.		
a képzésbe történő belépése	Mellékelt, az első adatszolgáltatási időpontú Képzés adatszolgáltatási adatlap - Résztvevők listája.		
a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépése	Amennyiben releváns, a kilépést rögzítő adatszolgáltatási időpontú Képzés adatszolgáltatási adatlap - Résztvevők listája.		
képzés elvégzésével kapcsolatos adata	Mellékelt, az utolsó adatszolgáltatási időpontú Képzés adatszolgáltatási adatlap - Résztvevők listája.		

a képzés során történő értékelése és minősítése	A képzés tekintetében nem releváns, a képzés során a képzésben részt vevő személyek értékelésére és minősítésére nem kerül sor, a képzéssel összefüggésben ilyen adat nem keletkezik.
a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatos adatai	A képzésben részt vevő személlyel létrejött felnőttképzési megviszonyban megállapodottak, rögzítettek szerint.
Egyéb képzéssel összefüggő adatok	
szerződéskötés típusa	• Írásbeli szerződéskötés • Ráutaló magatartás / szóbeli szerződéskötés • nem releváns, jogszabály alapján folytatott képzés
Jelenlét igazolásának módja	• írásbeli, aláírt • résztvevők jelenlétet igazoló elektronikus dokumentum • résztvevők listájáról készített képernyőfotó • nem releváns
tanúsítványt kérő(k) nyilvántartása	tanusitvanytkerek@kepzo.hu e-mail címre érkezett email-ek szerint.
képzésről teljes körű tájékoztatás módja	• szóban • írásban • képzési adatlap

Melléklet(ek):

Képzés adatszolgáltatási adatlap(ok) (nyomtatott/mentett pdf formátumban)

[1] A felnőttképző Fktv. 21.§ szerinti adatkezelésének megvalósítását igazoló dokumentum

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

Iktatószám: NSZFH/

(Szakmai oktatás)

Amely a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 53. § (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) 13. § (1)-(2) bekezdéseiben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szkr.), illetve a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltakra (a továbbiakban: Fkr.), – létrejött (a továbbiakban: Szerződés)

egyrésről

Intézmény neve	Győri Szakképzési Centrum
Székhelye	9024 Győr, Nádor tér 4.
lószáma	15831952-2-08
OM azonosító	203037
Felnőttképzési nyilvántartási szám E/	E/2020/000095
Felnőttképzési nyilvántartási szám B/	B/2020/001178
Képviselőre jogosult	Gede Eszter
Megvalósító intézmény neve	Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye	9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.
OM azonosító	203037/023
Képviseli	Bakos Bulcsú Lajos

mint felnőttképző (továbbiakban **felnőttképző**),

másrészről (személyi okmányai alapján töltendő)

családi és utóneve(i) (Viselt neve)		
születési családi és utóneve(i)		
születési helye		
születési ideje		
anyja születési családi és utóneve(i)		
állampolgársága		
nem magyar állampolgár esetén	Magyarországon való tartózkodásának jogcíme	
	a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése	
	a tartózkodásra jogosító okirat, okmány száma	
lakcíme		
oktatási azonosító száma		
adóazonosító jele		
társadalombiztosítási azonosító jele		
elektronikus levelezési címe		
telefonszáma		

mint **szakmai oktatásban** résztvevő személy (továbbiakban: **Képzésben részt vevő személy**) között, alulírott helyen, időben és alábbi feltételekkel.

A szerződő felek (továbbiakban: **Felek**) közösen megállapítják és tudomásul veszik, hogy jelen dokumentum a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről alapján megkötött felnőttképzési szerződés.

A Szerződés tárgya: A Szerződéssel létrejövő felnőttképzési jogviszony keretében a Szakképző intézmény által szervezett, a Képzésben részt vevő személy számára nyújtott szolgáltatás, tárgya az Szkt. 8.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti szakmára felkészítő szakmai oktatás.

Szakma megnevezése	Cukrász szaktechnikus
Szakma azonosító száma	5 1013 23 02
A szakmai oktatás elvégzésével megszerezhető dokumentum	Oklevél

A szakmai oktatás haladásának tananyagegységekre/elemekre bontott ütemezése a Szakképző intézmény szakmai programja alapján *(sorok beszúrásával bővíthető)*

Tananyagegység megnevezése	Tananyagegység össz.óraszám 45 perces időtartamra számítva	Tananyagegység ütemezése
<i>Gépek és berendezések, és különleges anyagok a cukrászatban</i>	125	2025.09.01.– 2027.01.15.
Cukrászati termékek készítése	188	2025.09.01.– 2027.01.15.
Vendéglátó gazdasági és menedzsment ismeretek	266	2025.09.01.– 2027.01.15.

A szakmai oktatás során nyújtott teljesítmény ellenőrzésének, értékelésének ütemezése a Szakképző intézmény szakmai programja alapján

A Képzésben részt vevő személy szakmai oktatás során nyújtott teljesítménye mérésére alkalmazott módszer leírása

szakmai oktatás: szakmai programban meghatározottak

- A tanulót helyezi középpontba.
- Lényege: kompetenciafejlesztés
- Fő célja: Gyakorlati szakmai tudás kialakítása.
- Előtérbe kerül a TEA alapú értékelési rendszer.
- A projektalapú oktatásra nagy hangsúlyt fektetünk.
- Nagyon fontosnak tartjuk, hogy az értékelés legyen fejlesztő, motiváló, korrekt és humánus.
- Az értékelésnél kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermek, tanuló mekkora energiát fektet a felkészülésbe. Olyan légkört szeretnénk ez által teremteni, amely kedvező feltételeket biztosít a minél jobb teljesítményhez (szorongás, félelem elkerülése). A tanulóknak mindenképpen érezniük kell munkájuk eredményeként az előrehaladást.

Típus	Funkció	Eszköz, módszer
Diagnosztikus (helyzetfeltáró)	Helyzetfeltárás	Megfigyelés (diagnosztikus teszt)
Szummatív (összegzőle záró)	Minősítés	Témazáró dolgozat, vizsga, bizonyítvány

A Képzésben részt vevő személy értékelésének szempontjai, ütemezése

szakmai programban meghatározottak

Ütemezés: az oktató 2 érdemjeggyel értékeli a tanulót tanulmányai során, melyet beír a KRÉTA rendszerbe.

Mérést végző	Mérésben résztvevők köre	Mérés tartalma	Mérés típusa	Mérés időbelisége, ciklikussága
-----------------	--------------------------------	----------------	--------------	---------------------------------------

Oktató	Osztályok, csoportok	Tanítási egység, témakör, modulok elsajátításának szintje, tanulói képességek.	Folyamatba épülő és kimenetmérés, alkalomszerű és rendszeres, részleges és teljes körű, számon kérő és alkalmazó.	Félévente min. 2 érdemjegy.
--------	-------------------------	--	---	--------------------------------

A Képzésben részt vevő személy mérés-értékelésen való megfelelés feltétele:

A tanuló továbbhaladásához minden területen a minimális követelményt teljesíteni kell. A tantárgyi értékelés tükrözze a követelmények elsajátításának szintjét, és a fejlődésben elért eredményt. Legyen folyamatos, segítse elő a rendszeres megerősítést. Törekedjen mindenkor az objektivitásra, méltányosságra. Az értékelés abszolút és relatív. Az abszolút értékek állandóak; ezek az érdemjegyek:

Tantárgyi értékelés:

kitűnő (5 d)

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégséges (2)

elégtelen (1)

Az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményei írásbeli feladatoknál:

100-91% 5 (jeles)

90-76% 4 (jó)

75-51% 3 (közepes)

50-34% 2 (elégséges)

33-0% 1 (elégtelen)

Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

A Képzésben részt vevő személy a Szakképző intézménytől a felnőttképző által biztosított felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásokról a szükséges tájékoztatást megkapta.

A képzési tanácsadást

X	kérte		nem kérte
----------	--------------	--	-----------

Előzetes tudásmérés biztosítását			
X	kérte		nem kérte
Az előzetes tudásmérés módszere			
<i>Az elméleti felmérés szóbeli visszakérdezés segítségével történik, melyek megoldására tananyagegységenként 10 perc áll a résztvevők rendelkezésére. Az előre meghatározott megfelelési szint: 80%</i>			
Az előzetes tudásmérés eredménye:			
X	megfelelt		nem felelt meg
<i>A Szakképző intézmény a Képzésben részt vevő személyt felmenti az alábbi tananyagegység(ek) elsajátítására irányuló képzési rész(ek), illetve az ágazati alapvizsga teljesítése alól</i>			
tananyagegység/elem ₁ megnevezése: Munkavállalói ismeretek			
tananyagegység/elem ₁ megnevezése: A munka világa			
tananyagegység/elem ₁ megnevezése: IKT a vendéglátásban			
tananyagegység/elem ₁ megnevezése: A cukrászati termelés alapjai			
tananyagegység/elem ₁ megnevezése: Az ételkészítés alapjai			
tananyagegység/elem ₁ megnevezése: A vendégtéri értékesítés alapjai			

tananyagegység/elem₁ megnevezése: A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

ágazati alapvizsga megnevezése: Turizmus-vendéglátás

A Képzésben részt vevő személy felmentését megalapozó tanulmányai elvégzését igazoló dokumentum

típusa

által igazolt végzettség megnevezése

által igazolt végzettség szintje

kiállító intézménye

kiállításának dátuma

sorszáma

A Képzésben részt vevő személy felmentését megalapozó gyakorlati tevékenység elvégzését igazoló dokumentum a munkáltató által kiállítva

kiállító intézménye

kiállításának dátuma

aláírás	
---------	--

A szakmai oktatás helyszíne	<i>Győri SZC IGlück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola</i>
cím	<i>9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.</i>
A szakmai oktatásba bevont gazdálkodó szervezet neve	-
A szakmai oktatásba bevont gazdálkodó szervezet székhelye	-
a gazdálkodó szervezetnél végzett képzési rész ideje	-

A szakmai oktatás megkezdésének időpontja	<i>2025.09.01.</i>
A szakmai oktatás befejezésének tervezett időpontja	<i>2027.01.15.</i>
A szakmai oktatás óraszám	<i>579</i>
A szerződés teljesítésének feltétele	<i>A képzés össz.óraszámának minimum 30 %-án való részvétel.</i>

A szakmai oktatásban való részvételi jogosultság			
A Képzésben részt vevő személy a Szerződés szerinti szakmai oktatásban való részvételre			
X	ingyenesen jogosult		nem jogosult ingyenesen

Amennyiben az Szkt. 3. § (1) bekezdése alapján a Képzésben részt vevő személy a Szerződés 1. pontja szerinti szakmai oktatásban való ingyenes részvételre nem jogosult	
A szakmai oktatás díja- figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint a képzési díj megfizetésének a képzés megvalósítása teljesítésével arányban álló ütemezése	
mértéke egy összegben	Ft
fizetésének módja	o átutalás o készpénz o egyéb:
fizetésének ütemezése	<i>A résztvevő költségviselője fizeti a teljesítménnyel arányos ütemezésben.</i>
költségviselője	o Költségvetési támogatás o Európai uniós forrás o Szakképzési hozzájárulás o Munkáltató (vállalkozás) o Képzésben részt vevő személy o Egyéb:
sikertelen vizsga megismétlésének díja	<i>Ft (amennyiben releváns)</i>
mulasztott foglalkozás pótlásának díja	<i>Ft (amennyiben releváns)</i>
A képzés (részben vagy egészben) költségvetési vagy európai uniós források terhére valósul meg	o nem
	o igen,
	a támogatás ténye, megnevezése:
	a támogatás összege: Ft
A képzéshez ösztöndíj kapcsolódik	o nem

o igen, a képzés keretében nyújtott ösztöndíj	
folyósításának feltételei:	
mértéke:	Ft

Felnőttképző jogai és kötelezettségei

- vizsgálja az előzetesen megszerzett tudás beszámításának lehetőségét, intézkedik annak érvényesítéséről,
- a képzési programban meghatározott kompetenciákra képzésben résztvevőt megfelelő módon felkészíti,
- biztosítja a képzés sikeres elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- kötelezettséget vállal arra, hogy költségvetési vagy európai uniós források terhére megvalósuló képzés esetén a támogatás teljes időtartama engedélyszámmal rendelkező képzőként szerepeljen a felnőttképzők nyilvántartásában (2013. évi LXXVII. törvény alapján),
- a képzés menetéről haladási naplót, személyes jelenléti igénylő kontaktóra esetén jelenléti ívet vezet, ez utóbbit képzésben résztvevővel a képzés ideje alatt rendszeresen aláírattja,
- jelen szerződésben foglaltak szerint folyamatosan felügyeli a képzésben résztvevő képzéssel kapcsolatos tevékenységét, amely, ha a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesül, úgy számára a képzés elvégzéséről tanúsítványt állít ki,
- a képzésben résztvevőkről nyilvántartást vezet, a képzés dokumentumait a vonatkozó felnőttképzési jogszabályoknak megfelelően rögzített időtartamig irattárazza,
- a képzéssel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.

Képzésben résztvevő jogai és kötelezettségei

- jelen szerződés megkötésekor köteles jelezni Felnőttképző részére, ha a felnőttképzési szerződéshez kapcsolódóan az Fktv-ben, illetve a Kormány rendeletében meghatározottak szerint képzési hitelt vesz igénybe; tudomásul veszi, hogy képzési hitel igénybevétele esetén vonatkoznak rá a jogszabályokban meghatározott képzési hitel igénylésével, igénybevitelével kapcsolatos kötelezettségek; továbbá vállalja, hogy elutasított képzési hitel kérelem esetén a szerződésben foglalt képzési díjat egyéb forrásból finanszírozva megfizeti,

- vállalja, hogy jelen szerződésben foglaltakat betartja, szükség esetén előzetes tudásszint felmérésen vesz részt, melynek beszámítható óraszámát a képző előzetesen meghatározhatja,
- az órákon aktívan részt vesz, továbbá a megengedett hiányzás mértékét nem lépi túl,
- tudomásul veszi: a házirend be nem tartása, vagy ismétlődő súlyos fegyelemsértés esetén a képzésről kizárható
- résztvevőt a jelen szerződésben szabályozott költségeken felül felmerülő többletköltség nem terheli,
- jelenléti íven megjelenését minden személyes jelenlétet igénylő kontaktórás foglalkozási napon aláírásával hitelesíti,
- tudomásul veszi, hogy amennyiben az órák látogatását elmulasztja, illetve a képzésből kimarad az nem jelent mentességet a képzési díj teljesítményarányos megfizetése alól, és ez nem ad lehetőséget a már befizetett képzési díj visszafizetésére (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli),
- ezen szerződés aláírásával elismeri, hogy a képzésről szóló teljes körű tájékoztatást (különösen: a felnőttképzők nyilvántartásában szereplő engedélyszám, képzési tájékoztató, ár, ütemezés, fizetési feltételek, ügyfélszolgálati rend, panaszkezelés, képzésben részt vevő oktatási azonosítója, képzési program tartalma, felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások és igénybevételek módja, elállási jog, bizonyítvány kiállításának módja adatkezelési információk, felnőttképző adatszolgáltatása, jogorvoslat lehetőség szerződésszegés esetén) megismerte, megkapta, és a képzésről szóló tájékoztató egy példányát átvette vagy megtekintette,
- tudomásul veszi, hogy a képzési díj ki nem egyenlítése (fizetési kötelezettség esetén), az esetleges vizsgák elmulasztása vagy sikertelen teljesítése esetén számára bizonyítvány nem adható ki.

A képzésben részt vevő személy és a felnőttképző szerződésszegésének következményei

A felnőttképzési szerződésben foglaltak be nem tartását felek szerződésszegésként értelmezik.

- Szerződésszegés esetén mindkét fél részéről egyszeri (írásban is rögzített) felszólításnak van helye, amennyiben a felszólított fél a figyelmeztetés után sem teljesít, a másik fél a szerződést azonnal felbonthatja.
- Képzésben résztvevő jogos panasza esetén a képzési díj arányos részét visszakövetelheti (amennyiben fizetési kötelezettség terheli); felnőttképző jogos panasza esetén képzésben résztvevőt a képzési díj arányos részének megtérítésére kötelezheti (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli).
- A megengedett hiányzás mértékét meghaladóan képzésben résztvevővel felnőttképző a 2. pontban foglaltak szerint jár el.

Adatkezelés

- Képzésben résztvevő hozzájárul, hogy képző intézmény személyes adatait az adatvédelemről szóló jogszabályok szellemében nyilvántartás céljából kezelje és megőrizze az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében

történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) előírásai szerint.

- Kezelt adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten, illetve jelen dokumentumon szereplő adatok köre, oktatási azonosítója, és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével, a képzés során történő értékelésével és minősítésével, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak.
- Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8-ik év utolsó napjáig:
 - o Adatkezelés célja: a képzési folyamat lebonyolításának elősegítése Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésen való részvétel és utókövetés
 - o Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi felhatalmazás (2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről 21.§)
- Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától és az adatok keletkezésétől számított 8-ik év utolsó napja után:
 - o Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzés utókövetése, új képzési ajánlatok, képzésben résztvevő "garanciális" ügyintézése
 - o Adatkezelés jogalapja: Felnőttképző jogos érdeke
- A felnőttképzési államigazgatási szerv az adatokról és a felnőttképző által kiállított tanúsítványról – a Fktv. 20. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzés és a pályakövetési rendszer működtetése céljából - elektronikus nyilvántartást vezet, és a nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli. A felnőttképzési államigazgatási szerv a tanúsítványokat tartalmazó központi nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli, azt követően pedig azokat átadja az illetékes levéltárnak, és az átadott vizsgatörzslapok nyilvántartási adatait törli.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.
- Képzésben résztvevő tudomásul veszi és hozzájárul, hogy a képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozás vagy nem kontaktórás foglalkozás esetén a Felnőttképző a képzés megvalósításának dokumentálása céljából a résztvevők listájáról képernyőfotót készíthet, mely képernyőfotón a résztvevő neve, esetleg arcképe is látható. Résztvevő az elkészített képekkel kapcsolatban semmilyen további igényt nem támaszt.

A felnőttképzési szerződés szünetelése, felmondása

- A felnőttképzési jogviszony a felek erre vonatkozó megállapodása alapján szünetel. A szünetelés alatt egyik felet sem illetik, illetve terhelik a felnőttképzési jogviszonyból fakadó jogok, illetve kötelezettségek.
- A felnőttképzési szerződést a képzésben részt vevő személy felmondhatja. A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis.

- A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha
 - o a képzésben részt vevő személy az oktatásban, képzésben való részvételre egészségileg alkalmatlanná vált,
 - o a képzésben részt vevő személy fizetési hátralékát a felnőttképző felszólítása ellenére sem teljesíti vagy
 - o a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Panaszkezelés és jogorvoslat kezelése

- Jelen szerződés megkötése előtt felek közösen is megismerték az intézmény panaszkezelésének szabályozását, mely panaszkezelési eljárás az intézmény ügyfélszolgálatán megtalálható és ügyfélszolgálati időben megismerhető, és a minőségirányítás rendszer részét képezi.
- Felek kikötik, hogy bármely panasz esetén a panaszkezelési eljárás szerint járnak el.
- A panaszkezelési rendszer tartalmaz minden szükséges adatot a panaszfelvétellel kapcsolatban.
- Jogorvoslattal – jogos panasz esetén – tehát képzésben résztvevő elsősorban a panaszkezelési eljárásban foglaltak szerint élhet.
- A felnőttképzési intézmény engedélyének visszavonásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kárt a képző a képzési díj összege alapján – a kár keletkezésétől számítottan – időarányosan téríti meg (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli).
- Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben, úgy különösen a felnőttképzést folytató intézmény mulasztása esetén a PTK rendelkezései az irányadók. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a peres eljáráson kívüli megegyezésre törekednek, a jelen szerződésből származó esetleges jogvita esetére a felek kölcsönösen alávetik magukat felnőttképző székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességének.

Egyéb rendelkezések

A Képzésben részt vevő személy tudomásul veszi, és hozzájárul, hogy a Szerződésben meghatározott személyes adatait, valamint az Szt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, illetve a Szerződéssel összefüggő valamennyi információt a Szakképző intézmény (technikum) a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak és az Szt. 114.-118. §-ának megfelelően kezelje, azt törvényben meghatározott szervezeteknek törvényben meghatározott módon és célból átadja. A Szakképző intézmény (technikum) tájékoztatja a Képzésben részt vevő személyt, hogy a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a képzési szakmai programot a **XXXX** linken érheti el. A Képzésben részt vevő személy kijelenti, hogy az alapidokumentumokat elolvasta és megismerte.

A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, az Szt.-ben, az Szkr.-ben, valamint az Fktv.-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Jelen felnőttképzési szerződés a 2013. évi LXXVII. Törvény a felnőttképzésről alapján készült. Jelen megállapodást a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt azzal írták alá, hogy a szerződés figyelmes elolvasása után az abban foglaltakat megértették és mást abba foglalni nem akarnak. Jelen szerződés három egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyből egy példányképzésben résztvevő, egy példány a felnőttek szakmai oktatását szervező intézmény (felnőttképző), egy példány a Győri Szakképzési Centrum tulajdona. Jelen szerződés aláírása igazolja a felnőttképzési szerződés egy példányának átvételét. A Szerződés a Nyilatkozat nélkül érvénytelen.

Kelt: Mosonmagyaróvár, 2025.09.01.

—

Bakos Bulcsú Lajos

igazgató

Győri SZC Glück Frigyes
Turisztikai és Vendéglátóipari
Technikum és Szakképző Iskola

—

aláírás

olvasható név

Képzésben részt vevő személy

NYILATKOZAT

Az NSZFH/.....
 iktatószámú Felnőttképzési szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Alulírott szakmai oktatásra jelentkező

viselt név	
születési családi és utónév	
születési hely, idő	
anyja születési családi és utóneve	
elektronikus levelezési cím	
telefonszám	

az alábbi nyilatkozatot teszem (a megfelelő helyen szükséges jelölni):

“ A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 1. mellékletében megjelent Szakmajegyzék szerint **nem szereztem** szakmai végzettséget.

“ A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 1. mellékletében megjelent Szakmajegyzék szerint az alábbi szakmai végzettsége(ke)t **szereztem**, és az ez(eke)t igazoló dokumentumo(ka)t a Felnőttképzési szerződés megkötésekor bemutatam:

szakmai bizonyítvány/oklevél száma	
szakma megnevezése	
szakmai bizonyítvány/oklevél száma	
szakma megnevezése	

Mosonmagyaróvár, 2025.09.01.

.....
.....

aláírás

olvasható név

Képzésben részt vevő személy

X Fenti Nyilatkozat alapján nevezett az államilag finanszírozott szakmai oktatásban jogosult részt venni.

” Fenti Nyilatkozat alapján nevezett a szakmai oktatásban való részvételéért tandíjat köteles fizetni.

Mosonmagyaróvár, 2025.09.01.

.....
.....

Bakos Bulcsú Lajos

igazgató

Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari
Technikum és Szakképző Iskola

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

Iktatószám: **NSZFH/**

(technikumban, kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés)

Amely a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 53. § (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) 13. § (1)-(2) bekezdéseiben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szkr.), illetve a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltakra (a továbbiakban: Fkr.), – létrejött (a továbbiakban: Szerződés)

egyrésről

Intézmény neve	Győri Szakképzési Centrum
Székhelye	9024 Győr, Nádor tér 4.
Adószáma	15831952-2-08
OM azonosító	203037
Felnőttképzési nyilvántartási szám E/	E/2020/000095
Felnőttképzési nyilvántartási szám B/	B/2020/001178
Képviselőre jogosult	Gede Eszter
Megvalósító intézmény neve	Győri SZC INTÉZMÉNYNÉV
Székhelye	
OM azonosító	203037/
Felnőttképzési nyilvántartási szám B/	B/
Képviseli	IGAZGATÓ NEVE

mint felnőttképző (továbbiakban **felnőttképző**),

másrészről (személyi okmányai alapján töltendő)

családi és utóneve(i) (Viselt neve)		
születési családi és utóneve(i)		
születési helye		
születési ideje		
anyja születési családi és utóneve(i)		
állampolgársága		
nem magyar állampolgár esetén	Magyarországon való tartózkodásának jogcíme	
	a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése	
	a tartózkodásra jogosító okirat, okmány száma	

lakcíme	
oktatási azonosító száma	
adóazonosító jele	
társadalombiztosítási azonosító jele	
elektronikus levelezési címe	
telefonszáma	

mint **szakmai oktatásban** résztvevő személy (továbbiakban: **Képzésben részt vevő személy**) között, alulírott helyen, időben és alábbi feltételekkel.

A szerződő felek (továbbiakban: **Felek**) közösen megállapítják és tudomásul veszik, hogy jelen dokumentum a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről alapján megkötött felnőttképzési szerződés.

A Szerződés tárgya: A Szerződéssel létrejövő felnőttképzési jogviszony keretében a Szakképző intézmény (technikum) által szervezett, a Képzésben részt vevő személy számára nyújtott szolgáltatás tárgya az Szkt. 20. § (3) bekezdés szerinti, kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés, a közismereti kerettanterv által meghatározott időtartamban.

Szakma megnevezése	
Szakma azonosító száma	
A szakmai oktatás elvégzésével megszerezhető dokumentum	Bizonyítvány

A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés haladásának tananyagegységekre/elemekre bontott ütemezése a Szakképző intézmény szakmai programja alapján *(sorok beszúrásával bővíthető, alakítható)*

Tantárgy megnevezése	Tananyagegység összórászama 45 perces időtartamra számítva	Tananyagegység ütemezése
<i>pld Matematika</i>		<i>2024.09.02 – 2024.....</i>

A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés során nyújtott teljesítmény ellenőrzésének, értékelésének ütemezése a Szakképző intézmény szakmai programja alapján

A Képzésben részt vevő személy kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés során nyújtott teljesítménye mérésére alkalmazott módszer leírása
<i>szakmai programban meghatározottak (szöveg)</i>
A Képzésben részt vevő személy értékelésének szempontjai, ütemezése
<i>szakmai programban meghatározottak (szöveg)</i>
A Képzésben részt vevő személy mérés-értékelésen való megfelelés feltétele:

szakmai programban meghatározottak (szöveg)

Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

A Képzésben részt vevő személy a Szakképző intézménytől a felnőttképző által biztosított felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásokról a szükséges tájékoztatást megkapta.

A képzési tanácsadást

X	kérte	X	nem kérte
---	-------	---	-----------

A szakképző intézményben (technikum) kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezés feltétele: Kizárólag iskolarendszerben, nappali tagozaton megszerzett OKJ szerinti szakképesítés / Szakmajegyzék szerinti szakmai végzettség igazolása.

Az érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkező személy jogosultságát megalapozó, szakmai végzettséget igazoló dokumentum:

típusa	<i>X Szakmai bizonyítvány (OKJ)</i> <i>X Szakmai bizonyítvány (Szakmajegyzék)</i>
által igazolt végzettség megnevezése	
által igazolt végzettség száma	
kiállító intézménye	
kiállításának dátuma	
sorszáma	

A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés helyszíne	<i>Győri SZC Intézménynév</i>
cím	<i>9023 Győr,</i>

A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés megkezdésének időpontja	
A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés befejezésének tervezett időpontja	
A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítés óraszám	
A szerződés teljesítésének feltétele	<i>A képzés összóraszámának minimum X %-án való részvétel.</i>

A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítésben való részvételi jogosultság

A Képzésben részt vevő személy a Szerződés szerinti kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítésben való részvételre

X	ingyenesen jogosult	X	nem jogosult ingyenesen

A szakképző intézmény (technikum) jogai és kötelezettségei

- vizsgálja az előzetesen megszerzett tudás beszámításának lehetőségét, intézkedik annak érvényesítéséről,
- a képzési programban meghatározott kompetenciákra képzésben résztvevőt megfelelő módon felkészíti,
- biztosítja a képzés sikeres elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- kötelezettséget vállal arra, hogy költségvetési vagy európai uniós források terhére megvalósuló képzés esetén a támogatás teljes időtartama engedélyszámmal rendelkező képzőként szerepeljen a felnőttképzők nyilvántartásában (2013. évi LXXVII. törvény alapján),
- a képzés menetéről haladási naplót, személyes jelentést igénylő kontaktóra esetén jelenléti ívet vezet, ez utóbbit képzésben résztvevővel a képzés ideje alatt rendszeresen aláírattja,
- jelen szerződésben foglaltak szerint folyamatosan felügyeli a képzésben résztvevő képzéssel kapcsolatos tevékenységét, amely, ha a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesül, úgy számára a képzés elvégzéséről tanúsítványt állít ki,
- a képzésben résztvevőkről nyilvántartást vezet, a képzés dokumentumait a vonatkozó felnőttképzési jogszabályoknak megfelelően rögzített időtartamig irattárazza,
- a képzéssel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.

Képzésben résztvevő jogai és kötelezettségei

- jelen szerződés megkötésekor köteles jelezni Felnőttképző részére, ha a felnőttképzési szerződéshez kapcsolódóan az Fktv-ben, illetve a Kormány rendeletében meghatározottak szerint képzési hitelt vesz igénybe; tudomásul veszi, hogy képzési hitel igénybevétele esetén vonatkoznak rá a jogszabályokban meghatározott képzési hitel igénylésével, igénybevételevel kapcsolatos kötelezettségek; továbbá vállalja, hogy elutasított képzési hitel kérelem esetén a szerződésben foglalt képzési díjat egyéb forrásból finanszírozva megfizeti,
- vállalja, hogy jelen szerződésben foglaltakat betartja, szükség esetén előzetes tudásszint felmérésen vesz részt, melynek beszámítható óraszámát a képző előzetesen meghatározhatja,
- az órákon aktívan részt vesz, továbbá a megengedett hiányzás mértékét nem lépi túl,
- tudomásul veszi: a háziarend be nem tartása, vagy ismétlődő súlyos fegyelemsértés esetén a képzésről kizárható résztvevőt a jelen szerződésben szabályozott költségeken felül felmerülő többletköltség nem terheli,
- jelenléti íven megjelenését minden személyes jelentést igénylő kontaktórás foglalkozási napon aláírásával hitelesíti,
- tudomásul veszi, hogy amennyiben az órák látogatását elmulasztja, illetve a képzésből kimarad az nem jelent mentességet a képzési díj teljesítményarányos megfizetése alól, és ez nem ad lehetőséget a már befizetett képzési díj visszafizetésére (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli),
- ezen szerződés aláírásával elismeri, hogy a képzésről szóló teljes körű tájékoztatást (különösen: a felnőttképzők nyilvántartásában szereplő engedélyszám, képzési tájékoztató, ár, ütemezés, fizetési feltételek, ügyfélszolgálati rend, panaszkezelés, képzésben részt vevő oktatási azonosítója, képzési program tartalma, felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások és igénybevételek módja, elállási jog, bizonyítvány kiállításának módja adatkezelési információk, felnőttképző adatszolgáltatása, jogorvoslat lehetőség szerződésszegés esetén) megismerte, megkapta, és a képzésről szóló tájékoztató egy példányát átvette vagy megtekintette,
- tudomásul veszi, hogy a képzési díj ki nem egyenlítése (fizetési kötelezettség esetén), az esetleges vizsgák elmulasztása vagy sikertelen teljesítése esetén számára bizonyítvány nem adható ki.

A képzésben részt vevő személy és a felnőttképző szerződésszegésének következményei

A felnőttképzési szerződésben foglaltak be nem tartását felek szerződésszegésként értelmezik.

- Szerződésszegés esetén mindkét fél részéről egyszeri (írásban is rögzített) felszólításnak van helye, amennyiben a felszólított fél a figyelmeztetés után sem teljesít, a másik fél a szerződést azonnal felbonthatja.

- Képzésben résztvevő jogos panasza esetén a képzési díj arányos részét visszakövetelheti (amennyiben fizetési kötelezettség terheli); felnőttképző jogos panasza esetén képzésben résztvevőt a képzési díj arányos részének megtérítésére kötelezheti (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli).
- A megengedett hiányzás mértékét meghaladóan képzésben résztvevővel felnőttképző a 2. pontban foglaltak szerint jár el.

Adatkezelés

- Képzésben résztvevő hozzájárul, hogy képző intézmény személyes adatait az adatvédelemről szóló jogszabályok szellemében nyilvántartás céljából kezelje és megőrizze az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) előírásai szerint.
- Kezelt adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten, illetve jelen dokumentumon szereplő adatok köre, oktatási azonosítója, és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével, a képzés során történő értékelésével és minősítésével, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak.
- Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8-ik év utolsó napjáig:
 - o Adatkezelés célja: a képzési folyamat lebonyolításának elősegítése Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésen való részvétel és utókövetés
 - o Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi felhatalmazás (2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről 21.§)
- Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától és az adatok keletkezésétől számított 8-ik év utolsó napja után:
 - o Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzés utókövetése, új képzési ajánlatok, képzésben résztvevő "garanciális" ügyintézése
 - o Adatkezelés jogalapja: Felnőttképző jogos érdeke
- A felnőttképzési államigazgatási szerv az adatokról és a felnőttképző által kiállított tanúsítványról – a Fktv. 20. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzés és a pályakövetési rendszer működtetése céljából - elektronikus nyilvántartást vezet, és a nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli. A felnőttképzési államigazgatási szerv a tanúsítványokat tartalmazó központi nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli, azt követően pedig azokat átadja az illetékes levéltárnak, és az átadott vizsgatörzslapok nyilvántartási adatait törli.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.
- Képzésben résztvevő tudomásul veszi és hozzájárul, hogy a képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozás vagy nem kontaktórás foglalkozás esetén a Felnőttképző a képzés megvalósításának dokumentálása céljából a résztvevők listájáról képernyőfotót készíthet, mely képernyőfotón a résztvevő neve, esetleg arcképe is látható. Résztvevő az elkészített képekkel kapcsolatban semmilyen további igényt nem támaszt.

A felnőttképzési szerződés szünetelése, felmondása

- A felnőttképzési jogviszony a felek erre vonatkozó megállapodása alapján szünetel. A szünetelés alatt egyik felet sem illetik, illetve terhelik a felnőttképzési jogviszonyból fakadó jogok, illetve kötelezettségek.
- A felnőttképzési szerződést a képzésben részt vevő személy felmondhatja. A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis.
- A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha
 - o a képzésben részt vevő személy az oktatásban, képzésben való részvételre egészségileg alkalmatlanná vált, vagy a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Panaszkezelés és jogorvoslat kezelése

- Jelen szerződés megkötése előtt felek közösen is megismerték az intézmény panaszkezelésének szabályozását, mely panaszkezelési eljárás az intézmény ügyfélszolgálatán megtalálható és ügyfélszolgálati időben megismerhető, és a minőségirányítás rendszer részét képezi.
- Felek kikötik, hogy bármely panasz esetén a panaszkezelési eljárás szerint járnak el.
- A panaszkezelési rendszer tartalmaz minden szükséges adatot a panaszfelvétellel kapcsolatban.
- Jogorvoslattal – jogos panasz esetén – tehát képzésben résztvevő elsősorban a panaszkezelési eljárásban foglaltak szerint élhet.
- A felnőttképzési intézmény engedélyének visszavonásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kárt a képző a képzési díj összege alapján – a kár keletkezésétől számítottan – időarányosan téríti meg (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli).
- Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben, úgy különösen a felnőttképzést folytató intézmény mulasztása esetén a PTK rendelkezései az irányadók. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a peres eljáráson kívüli megegyezésre törekednek, a jelen szerződésből származó esetleges jogvita esetére a felek kölcsönösen alávetik magukat felnőttképző székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességének.

Egyéb rendelkezések

A Képzésben részt vevő személy tudomásul veszi, és hozzájárul, hogy a Szerződésben meghatározott személyes adatait, valamint az Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, illetve a Szerződéssel összefüggő valamennyi információt a Szakképző intézmény (technikum) a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak és az Szkt. 114.-118. §-ának megfelelően kezelje, azt törvényben meghatározott szervezeteknek törvényben meghatározott módon és célból átadja.

A Szakképző intézmény (technikum) tájékoztatja a Képzésben részt vevő személyt, hogy a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a képzési szakmai programot a [XXXX](#) linken érheti el. A Képzésben részt vevő személy kijelenti, hogy az alapidokumentumokat elolvasta és megismerte.

A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, az Szkt.-ben, az Szkr.-ben, valamint az Fktv.-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Jelen felnőttképzési szerződés a 2013. évi LXXVII. Törvény a felnőttképzésről alapján készült. Jelen megállapodást a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt azzal írták alá, hogy a szerződés figyelmes elolvasása után az abban foglaltakat megértették és mást abba foglalni nem akarnak.

Jelen szerződés három egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyből egy példány képzésben résztvevő, egy példány a kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítést szervező intézmény (technikum), egy példány a Győri Szakképzési Centrum tulajdona. Jelen szerződés aláírása igazolja a felnőttképzési szerződés egy példányának átvételét. A Szerződés a Nyilatkozat nélkül érvénytelen.

Kelt: Győr, 2024.

_____ név	_____ aláírás
igazgató	olvasható név
Győri SZC intézménynév	Képzésben részt vevő személy

NYILATKOZAT

Az **NSZFH/** iktatószámú Felnőttképzési szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Alulírott kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkező

viselt név	
születési családi és utónév	
születési hely, idő	
anyja születési családi és utóneve	
elektronikus levelezési cím	
telefonszám	

az alábbi nyilatkozatot teszem (a megfelelő helyen szükséges jelölni):

☐ Az OKJ-t kiadó Korm. rendeletekben megjelent Országos Képzési Jegyzék szerint iskolarendszerben nappali tagozaton az alábbi szakképesítést szereztem, és az ezt igazoló dokumentumot a Felnőttképzési szerződés megkötésekor bemutatam:

OKJ Szakmai bizonyítvány száma	
Szakképesítés megnevezése, száma	

☐ A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 1. mellékletében megjelent Szakmajegyzék szerint iskolarendszerben nappali tagozaton az alábbi szakmai végzettséget szereztem, és az ezt igazoló dokumentumot a Felnőttképzési szerződés megkötésekor bemutatam:

Szakmai bizonyítvány száma	
Szakma megnevezése, száma	

Győr, 2024.

.....
aláírás

olvasható név

Képzésben részt vevő személy

☐ Fenti Nyilatkozat alapján Nevezett a Szakképző intézményben (technikum), kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítésben jogosult részt venni, államilag finanszírozott formában.

Győr, 2024.

.....
név

igazgató

Győri SZC intézménynév

Hozzájáruló nyilatkozat

9. évfolyamra beiratkozóknak

----- tanuló neve

Tudomásul veszem, hogy gyermekemről a tanév folyamán az iskola által szervezett rendezvényeken való részvétel során fényképfelvételek készülhetnek. Hozzájárulok, hogy gyermekemről készült fényképfelvételek az iskolai, helyi, városi, megyei, országos kiadványaiban történő felhasználásához, valamint a nyilvánosan elérhető internetes honlapunkra történő feltöltéséhez.

Mosonmagyaróvár, 202..... hó nap

tanuló

szülő/gondviselő

Könyvtárhasználat szabályozása

A könyvtárak használata

(A kölcsönzési és nyitvatartási rendje)

- A könyvtár használata az iskola tanulóinak és dolgozóinak ingyenes.
- A könyvtár használat módjai:
 - helyben használat
 - kölcsönzés
 - csoportos használat, tanóra.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- A kölcsönzést az olvasó aláírásával ismeri el.
- Részben kölcsönözhetőek, pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, illetve az okozott kárt megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Könyvtár nyitvatartása a tanév rendjéhez kapcsolódik.

Legitimációs záradék

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület 2025. augusztus 28-én tartott értekezleten véleményezte és elfogadta.

Mosonmagyaróvár, 2025. augusztus 28.



igazgató

Hitelesítette: Földi Judit
nevelési és fejlesztési mk.vez.