

Szegedi SZC

Vedres István Technikum


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Szeged, 2022. augusztus 31-én


Erdélyi Margit főigazgató




Avramucz Mihály kancellár

2022

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, személyi hatálya jóváhagyása, felülvizsgálata, megtekintése.....	5
1.3. Az iskola jogállása	5
1.4. Az iskola alapadatai	6
1.5. Az iskola alaptevékenységei	6
1.6. Az iskola feladata és hatásköre	7
2. Az iskola szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás	9
2.1. Az iskola vezetése	9
2.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	9
2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai	13
2.4. Az igazgató helyettesítése	17
3. Az iskola szervezetei	18
3.1. Az alkalmazotti közösség.....	18
3.2. Az oktatói testület.....	18
3.2.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	20
3.2.2. Az egy osztályban tanító oktatók közössége.....	20
3.2.3. A munkaközösségek.....	20
3.2.4. A minőségirányítási csoport (MICS)	22
3.2.4.1. A MICS vezetője felelősségei és feladatköre:	22
3.2.4.2. A MICS feladatai:.....	23
3.3. Nem oktatók	24
3.4. Az iskolában működő testületek	26
3.4.1. Szakszervezetek tagszervezetei	26
3.4.2. Üzemi tanács	26
3.4.3. Tanulói testületek	27

3.4.3.1. Osztály Diák Bizottságok (ODB).....	27
3.4.3.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	27
3.4.3.3. Az iskolai sportkör	29
3.5. Osztály szülői közösségek.....	29
4. Az iskola irányítása, a belső és külső kapcsolattartás szabályai	31
4.1. Az iskola irányítása	31
4.2. Az iskola szervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	31
4.3. Az iskola kapcsolata a Szegedi Szakképzési Centrummal és a centrum iskoláival.....	31
4.4. Kapcsolata külső szervekkel	32
4.4.1. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	32
4.5. Az iskolai kapcsolattartás formái	33
4.6. Kapcsolattartás a szülőkkel	34
4.6.1. Szülői értekezlet	34
4.6.2. Fogadóórák.....	34
4.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	34
4.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	35
5. Működési szabályok.....	36
5.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
5.1.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	36
5.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje ..	37
5.3. Az iskola alkalmazottainak munkarendje.....	38
5.3.1. Oktatók munkaideje, munkarendje, munkaidő-nyilvántartás.....	38
5.3.2. A nem oktatók munkarendje	40
5.3.3. Az iskola vezetőinek munkarendje.....	40
5.3.4. A csengetési rend	40
5.4. Az iskola belső ellenőrzésének rendje	40
5.4.1. Vezetői szakmai ellenőrzés	41
5.5. Ünnepek, megemlékezések.....	41

5.6. Hagyományos rendezvények.....	41
5.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, baleset- illetve rendkívüli helyzetek esetén (iskolai védő-óvó előírások)	42
5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
5.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	45
5.9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	52
5.10. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	53
5.11. Az elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	54
5.11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
5.11.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..	55
5.12. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei.....	55
5.13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályai.....	57
5.13.1. Tankönyvtári szabályok	59
5.13.2. Katalógusszerkesztési szabályok.....	61
5.14. A tanulók, a képzésben résztvevők és a szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje.....	62
5.15. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	63
5.16. A bélyegzők nyilvántartása	63
5.17. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése	64
6. Záradékok.....	65
7. Mellékletek.....	66
1. számú melléklet: A Szegedi SZC Vedres István Technikum adatkezelési szabályzata ..	66
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások (minta)	78
2.1. Igazgató	79
2.2. Általános igazgatóhelyettes	85
2.3. Szakmai igazgatóhelyettes	89
2.4. Pedagógiai igazgatóhelyettes	93

2.5. Gazdasági csoportvezető	97
2.6. Oktató	100
2.6.1. Oktató osztályfőnök feladatkör kiegészítés	105
2.6.2. Oktató munkaközösség-vezető feladatkör kiegészítés	109
2.7. Könyvtáros	112
2.8. Iskolapszichológus	116
2.9. Egészségfejlesztő	121
2.10. Iskolatitkár.....	125
2.11. Rendszergazda.....	128
2.12. Oktatástechnikus	131
2.13. Gondnok	134
2.14. Személyügyi ügyintéző	137
2.15. Portás.....	140
2.16. Karbantartó.....	143
2.17. Udvaros	145
2.18. Takarító	148

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szegedi SZC Vedres István Technikum (továbbiakban iskola) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása *A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényben és A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben* foglalt felhatalmazás, valamint a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján történt.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, személyi hatálya jóváhagyása, felülvizsgálata, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat véleményének ismeretében és a főigazgató és a kancellár egyetértésével az iskola oktatói testülete határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az iskola valamennyi munkavállalójára, tanulója és a felnőttek oktatásában képzésben résztvevőkre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti centrum főigazgatója, az iskola igazgatója, valamint az alkalmazotti közösség 50%-a + 1 fő.

Az SZMSZ-t a tanulók és a képzésben résztvevők, szüleik, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskola honlapján.

1.3. Az iskola jogállása

Az iskola az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §.a és a 120/2015. (V.21.) Kormányrendelet, valamint a 146/2015. (VI.12.) Kormányrendelet alapján alapított Szegedi Szakképzési Centrum iskolájaként látja el feladatait.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye: Kulturális és Innovációs Minisztérium, 1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

1.4. Az iskola alapadatai

A centrum hivatalos megnevezése:	Szegedi Szakképzési Centrum
A centrum címe:	6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
OM azonosító:	203052
Az iskola hivatalos megnevezése:	Szegedi SZC Vedres István Technikum
Az iskola címe:	6720 Szeged, Horváth Mihály utca 2-6.
A feladatellátási hely sorszáma (KIR):	003

1.5. Az iskola alaptevékenységei

Az iskola a Szegedi Szakképzési Centrum alapító okiratában meghatározott feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás szerint:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése: technikumi szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó), a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

1.6. Az iskola feladata és hatásköre

Az iskola a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. Az iskolák szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

Az iskola a Szegedi Szakképzési Centrum irányítása segítségével

- részt vesz a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakításában,
- elvégzi a nevelési-oktatási tevékenységét,
- végrehajtja a jogszabályok által meghatározott közfeladatokat,
- a beiskolázás sikerességét biztosító pályorientációs tevékenységeket végez,
- aktív szerepet vállal a felnőttek oktatásában, valamint a szakmai képzésben és felnőttképzésben.

2. Az iskola szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

2.1. Az iskola vezetése

Az iskola élén az igazgató áll. Az igazgatót a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

Az iskolában az igazgató munkáját általános, pedagógiai és szakmai igazgatóhelyettes segíti. Az iskola igazgatóhelyetteseit – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója bízza meg.

2.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói és alkalmazotti testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — hatáskörébe nem tartozó — intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő — döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. felel a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetéséért és az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

37. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
42. A főigazgató feladatai közül az igazgatóra ruházhatja át különösen a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. javaslatot tesz az igazgatóhelyettesi megbízás létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz oktatók esetében a főigazgatónak, a nem oktatók esetében a kancellárnak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) véleményezi a távollét iránti kérelmeket,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

- d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) javaslatot tesz a túlmunka elrendelésére, illetve a törvényben meghatározott keretek között a helyettesítés elrendeléséről dönt,
 - f) javasolja a kiküldetéseket,
4. javaslatot tesz a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 5. javaslatot tesz a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 6. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
 7. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 8. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
 9. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az iskolában az igazgató helyettesei az általános, a pedagógiai és a szakmai igazgatóhelyettes.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai

- felel a belső szabályzatok (SZMSZ) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

- felel az érettségi megszervezéséért és lebonyolításáért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- részt vesz a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat megszervezésében,
- elősegíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti és ellenőrzi a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR), felel továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaeorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai:

- felel a belső szabályzatok (Házirend, Ellenőrzési terv) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli közismereti oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- felel a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- fegyelmi bizottság elnökeként felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület pedagógiai jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről,
- ellenőrzi a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- elősegíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- ellenőrzi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,

- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- kuratóriumi tagként kapcsolatot tart „A Szegedi Vedres Iskola Jövőéért” alapítvánnyal,
- felügyeli az Erasmus-program kereti között megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatok és tanulmányutak megszervezéséért,
- vezeti és ellenőrzi a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR),
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, felel az iskolai rendezvényekért,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, online felületek ellenőrzéséért,
- segíti és irányítja az osztályfőnökök munkáját.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

- felel a belső szabályzat (Szakmai Program) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli szakmai oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a Programterv és Munkaterv elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- felel a szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért,
- felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület szakmai jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

- gondoskodik az oktatók szakmai továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- elősegíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- ellenőrzi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- irányítja a helyi szakmai tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR), és felel továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- felelős a pályorientációs és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.

2.4. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

3. Az iskola szervezetei

3.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskolában munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Döntéseit értekezleteken hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Azt, akinek a munkaviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és az oktatói testületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

Az óraadó oktató tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, Oktatói testületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A döntés meghozatalához, vélemény kialakításához egyszerű többség szükséges.

Véleményezési jogkör: az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatban.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az értekezlet összehívása a helyben szokásos tájékoztatási rendszeren keresztül történik.

3.2. Az oktatói testület

Az oktatói testület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az iskolai oktató munkakörök:

- oktatók
- szakoktatók
- könyvtáros oktató
- iskolapszichológus

Döntési jogkör:

- Az iskola Szakmai programjának elfogadása és annak módosítása.
- Az iskola SZMSZ-ének elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv, feladat-ellátási terv, a továbbképzési program jóváhagyása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- A házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók és képzésben résztvevő személyek fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- Minden olyan esetben, amelyre az oktatói testület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- Jogkörének átruházása ügyében
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogkör:

- ki kell kérni az oktatói testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában.
- Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás az oktatói testületi értekezleten történik.

Oktatói testületi értekezletek:

- Az időpontokat és témákat az éves munkaterv tartalmazza.
- Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet: feladata az elmúlt tanév munkájának értékelése, az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása
- Nevelési értekezlet: feladata a belső továbbképzést is szolgálva a pedagógia elméletének és iskolánk gyakorlatának összevetése.

Az oktatói testületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével a főigazgató, az igazgató, vagy az oktatói testület egyharmada kéri. Az oktatói testület tagjait az oktatói testületi értekezletre meg kell hívni.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Azt, akinek a munkaviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és az oktatói testületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó oktató tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten,

Oktatói testületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az oktatói testület döntéseit értekezleteken hozza. A döntés meghozatalához, vélemény kialakításához egyszerű többség szükséges. Az oktatói testületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

3.2.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az iskola oktatói testületi értekezlet döntési jogköréből az azonos osztályban tanító oktatók értekezletére ruházza a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, osztályozóvizsgára bocsátását, valamint a fegyelmi bizottságra a tanulók/képzésben résztvevők fegyelmi ügyeit. A fegyelmi bizottság tagjai: a fegyelmi bizottság elnöke, az osztályfőnök, az iskolapszichológus, és az ügyben esetlegesen érintett oktatók. A fegyelmi tárgyaláson szavazati joggal részt vehet az iskola igazgatója és az oktatói testület bármely tagja.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanévzáró oktatói testületi értekezleten beszámol a tanév során lefolytatott eljárásokról.

3.2.2. Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Dönt:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében,
- a tanulók továbbhaladásának kérdésében,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása kérdésében,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (fegyelmi bizottság).

Összehívás módja, gyakorisága:

- Évente minimum 2 alkalommal értekeznek (osztályozó értekezlet). Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve az értekezletet összehívó vezető vezeti.
- Az osztályban tanító oktatók értekezletét kezdeményezheti a vezető, az osztályfőnök, bármelyik ott tanító oktató.

3.2.3. A munkaközösségek

A munkaközösségek az iskola oktatóinak közösségei. Az iskolai munkaközösségek:

- humán munkaközösség,
- idegennyelvi munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- építőipari munkaközösség,
- kreatív munkaközösség.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

- Elvégzik és koordinálják a Szakmai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti, valamint az érettségi és szakmai vizsga) anyagait, melyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének.
- Lebonyolítják a méréseket.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- A tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki.
- Szakterületükhöz kapcsolódóan az iskolai tankönyvjegyzék összeállítása.
- Szakszertárak, szakleltárak felelősséggel történő kezelése, fejlesztése.
- Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az iskolában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, valamint a pályaorientációs és beiskolázási tevékenységben.

Tagjai:

- az adott munkaközösséghez tartozó oktatók

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- a szakterületen a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a Szakmai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;

- a vezetőjük megválasztásáról,
- tagjaik munkájának értékelésében,
- a Szakmai program elfogadásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához.
- a tantárgyfelosztásról,
- szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan.

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést.

A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

3.2.4. A minőségirányítási csoport (MICS)

A Minőségirányítási csoport (MICS) az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR) kialakítására és működtetésére létrehozott munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az igazgató bízza meg.

3.2.4.1. A MICS vezetője felelősségei és feladatköre:

A MICS vezető közvetlen felettese az iskola igazgatója. A MICS vezetője a minőségirányítási rendszer működtetéséből fakadó teendőkkel összefüggésben, az igazgatóval erről történt egyeztetést követően feladatokat adhat az alkalmazotti testület tagjainak.

A MICS vezető felel:

- a Minőségirányítási csoport (MICS), valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának irányításáért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásának módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásában megfogalmazott célok megvalósulásának, a szabályozott folyamatok működésének ellenőrzéséért
- a minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése során keletkező, előírt dokumentációk határidőre történő előkészítéséért,
- a cselekvési tervek megvalósulásának követéséért,
- a MICS munkájáról szóló éves intézményi beszámoló és az oktatói testületnek szóló tájékoztató anyagágának elkészítéséért, az elkészült anyagok iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

A MICS vezető feladata:

- irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését, ellenőrzését, fejlesztését,

- minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok, kidolgozása, nyomon követése, karbantartása,
- a minőségirányítási csoport, valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának koordinálása,
- javaslattevés az igazgató számára a minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevonandó munkatársak személyére,
- minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevont munkatársak munkájának koordinálása, szakmai támogatása, ellenőrzése,
- a MICS tagjainak, valamint az oktatók minőségirányítással kapcsolatos továbbképzési szükségletének felmérése, továbbképzések szervezése,
- javaslatot tesz a minőségirányítási csoport tagjainak díjazására,
- a minőségirányítási rendszert érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, az iskolavezetés és a MICS tájékoztatása,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.

3.2.4.2. A MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül:
 - önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
 - azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
 - vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészíti az önértékelés munkatervét,
 - az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közösen értelmezése,
 - információ- és adatgyűjtés megszervezése,
 - az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
 - erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
 - a fejlesztendő területekre javaslattevés
- az igazgatói önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

A MICS a felsorolt feladatai végrehajtása során együttműködik az intézmény vezetésével, valamennyi munkaközösségével és szakmai csoportjával.

A MIR működtetésében a nem rendszeresen elvégzendő minőségirányítási feladatok végrehajtására időszakosan működő csoportok alakulnak, amelyek a munkájukat a MICS koordinálásával végzik.

Ezek rendre:

- folyamatszabályozó csoport,
- önértékelési csoport,
- fejlesztő csoport (FCS).

A különböző feladatok elvégzésére alakult időszakosan működő csoportok tagjait az igazgató bízza meg.

3.3. Nem oktatók

Az iskolatitkár, a rendszergazda, valamint a gazdasági és technikai dolgozók az iskola adminisztratív, ügyviteli, gazdasági, műszaki munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai. Feladatuk a gazdasági, munkaügyi, műszaki és adminisztrációs feladatok ellátása.

Tevékenységüket az igazgató irányításával a gazdasági csoportvezető koordinálja. A gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Szegedi SZC Vedres István Technikum gazdálkodását, feladatát az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének megbízása szerint, a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének, kancellárjának közvetlen irányítása mellett. Munkáját köteles a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások, Szegedi SZC iránymutatásának, eljárásrendjeinek figyelembevételével végezni.
- Megszervezi, irányítja az intézmény működtetési, üzemeltetési, beszerzési feladatait.
- Aláírási jogosultsággal rendelkezik a Centrum belső szabályzataiban foglaltak szerint.
- Együttműködik a Szegedi SZC dolgozóival, a munkájához kapcsolódó szervezetekkel.

Felelős:

- a szabályszerű felhasználás biztosításáért, a Szegedi SZC eljárásrendjeiben és szabályzataiban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért,

- a közbeszerzési, beszerzési előírások betartásáért,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésért, adatszolgáltatás valódiságáért, az adatszolgáltatások tartalmának ellenőrzéséért,
- a naprakész vezetői információs rendszer működtetéséért, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására,
- a személyügyi, munkaügyi feladatok szabályszerű ellátásáért,
- a személyi juttatások és hozzá kapcsolódó dokumentumok folyamatos ellenőrzéséért és határidőben történő számfejtéséért,
- a szabályszerű eszköz-, készlet-, anyagnyilvántartások naprakész vezetésének biztosításáért, nyilvántartások Szegedi SZC-vel történő egyezőségéért, az eltérések egyeztetéséért,
- a selejtezés, leltározás megszervezéséért, annak szabályszerű végrehajtásáért, Szegedi SZC eszköznyilvántartójával történő egyeztetésért a kancellár és a gazdasági vezető utasítása szerint,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, elkészítéséért, gondoskodik azok aktualizálásáról.

Feladata:

- analitikus nyilvántartások vezetése vezetői intézményi információk kialakításához,
- hatékony, ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
- éves beszerzési terv, munkaterv elkészítése, hozzá tartozó költségek nyomon követése, beszerzési eljárások koordinálása,
- hazai és nemzetközi projektekkal, ösztöndíjakkal, AJKSZP, egyéb támogatásokkal kapcsolatos költségvetési tervek, pénzügyi beszámolók nyomon követése, azok teljesítésének figyelése, költségvetési terv szerinti felhasználás biztosítása,
- hazai és nemzetközi projektek ösztöndíjak, AJKSZP egyéb támogatások tekintetében a Szegedi SZC kapcsolattartójával történő együttműködés, egyeztetés,
- javaslatot tenni közvetlen alárendelt dolgozók kiválasztására, munkavállaló elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

- az intézményi pályázatokról, támogatásokról naprakész nyilvántartást vezet, pályázati anyagot pénzügyi és gazdasági szempontból ellenőrzi, véleményezi alárendelt munkavállalók szabadságozási tervét,
- intézményi szerződéstervezetek elkészítése, bevételek teljesülésének biztosítása, fizetési felszólítások megoldásában kommunikációs közreműködés, a bevételek beszédése a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében,
- a Szegedi SZC részére beküldött szerződések, kifizetéshez kapcsolódó számlák árajánlatok, igénybejelentők egyéb dokumentumok folyamatos ellenőrzése, azok szabályszerű kitöltésének biztosítása
- munka és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása,
- köteles a munkaköréhez tartozó Szegedi Szakképzési Centrum és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni az abban foglaltakat betartani, betartatni,
- tudomására jutott munkájával összefüggő szabálytalanságról, jogsértésről köteles tájékoztatni feletteseit,

ellátja mindazon feladatokat, melyekkel közvetlen felettese megbízza.

3.4. Az iskolában működő testületek

3.4.1. Szakszervezetek tagszervezetei

Tevékenységüket önálló jogi személyként végzik az alapszervezetek. Iskolai szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik a szakszervezet tagságát.

Az iskolavezetés részéről a kapcsolatot az igazgató tartja, a Munka törvénykönyvében és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint.

3.4.2. Üzemi tanács

Tevékenységét a Munka törvénykönyve szerint szervezi és végzi. Az iskolavezetés részéről a kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

3.4.3. Tanulói testületek

3.4.3.1. Osztály Diák Bizottságok (ODB)

Az osztály tanulói Osztály Diák Bizottságot (titkárt és vezetőségi tagokat) választanak. Az ODB képviseli az osztályt az iskolai küldöttgyűlésen és az iskola diákönkormányzat (DÖK) munkájában.

Az ODB jogai:

- program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,
- értékelés az osztály munkájáról,
- javaslat a házirend követelményeihez,
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,
- a csoport érdekének védelme,
- a közösségi megmozdulásokban részt venni,
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- a kapott feladatokat végrehajtani,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai és duális képzőhelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt a DÖK-megbeszéléseken és a diákparlamenten.

3.4.3.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

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

A DÖK feladatai:

- Részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében.

- A két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek.
- A diákság érdekeinek képviselője a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése

A DÖK jogai:

Dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- állandó képviselőjéről a fegyelmi bizottságban.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a fenntartói irányítási hatáskör átadása, megszüntetése és átszervezése esetén,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntés előtt,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- a munkaterv elkészítésekor,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- fegyelmi eljárás során a fegyelmi büntetésre javaslatot tehet,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

Javaslattevő jogköre:

- Kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- Az iskola gazdálkodó szervezetekkel, állami költségvetési szervekkel és társadalmi szervezetekkel kötendő együttműködési szerződéseinek a tanulókat érintő kérdéseiben.
- Segítségadás megszervezése versenyekhez, rendezvényekhez.
- Iskola és környezetének csinosítása.
- Javaslatot tenni kirándulásra, táborozásra.
- Fegyelmi eljárás során javaslatot tehet a fegyelmi büntetésre.
- Az iskola sajátos arculatának kialakítása.

Tevékenységét önálló működési szabályzat alapján végzi.

A diákönkormányzat működésének iskolai támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje:

- A diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a DÖK segítő oktató.
- A havonta megrendezésre kerülő gyűlések helyszínét az iskola biztosítja.
- A könyvtár és a számítógéptermben elhelyezett számítógépeket ill. az iskola tulajdonában lévő audio-videó eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják.

3.4.3.3. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportolás, a versenyeken való részvételt és a hazai és nemzetközi sportversenyek szervezését végzi. Az iskolavezetés részéről a kapcsolattartásért felelős a feladattal megbízott testnevelő, aki biztosítja a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartást és információáramlást.

A közgyűlés jogkörei:

- elnökség megválasztása,
- beszámoló és munkaterv elfogadása,
- a Sportkör működési szabályzatának jóváhagyása.

Az elnökség jogkörei:

- iskolai tornák rendezésének engedélyezése,
- javaslat más tornákon való részvételre,
- javaslatot tesz a szabadidős sport szervezésére.

3.5. Osztály szülői közösségek

Egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 3 fős osztály SZK vezetőséget választanak.

Az iskola részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

4. Az iskola irányítása, a belső és külső kapcsolattartás szabályai

4.1. Az iskola irányítása

Az iskola közvetlen szakmai irányítója a Szegedi Szakképzési Centrum. A Centrum e funkcióját a főigazgatón, a kancelláron és a kijelölt munkatársakon keresztül látja el. A szakmai irányítóval a kapcsolatot az igazgató tartja.

A centrum iskoláival a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető, szükség szerint a gazdasági vezető és a gazdasági csoportvezető részvételével.

4.2. Az iskola szervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- igazgatói értekezlet, melynek tagjai: az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek;
- vezetői értekezlet, melynek tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők;
- projekt értekezlet, melynek tagjai az igazgató, és/vagy az igazgatóhelyettes(ek), valamint a projekt megvalósításáért felelős személyek;
- oktatói testületi értekezlet;
- alkalmazotti értekezlet.

Az értekezletek (kivéve a projektértekezlet) munkatervben meghatározott időpontban és szükség szerint történő összehívásáért az igazgató felelős.

4.3. Az iskola kapcsolata a Szegedi Szakképzési Centrummal és a centrum iskoláival

- A centrum és az iskola közötti kapcsolattartásért a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgató a felelős.
- Az iskolának folyamatos kapcsolatot kell fenntartania a centrummal. Az igazgató köteles minden főigazgatói és kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.
- Az iskolák munkájának összehangoltsága érdekében az igazgatókon, illetve adott feladat esetén az igazgatók által megbízott személyeken keresztül tartanak kapcsolatot.

4.4. Kapcsolata külső szervekkel

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Az igazgatók és a helyettesek a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Külső kapcsolatok:

- Oktatási Hivatal,
- szakminisztériumok,
- települési önkormányzatok,
- a települési gyermekjóléti szolgálatok,
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
- a duális képzőhelyek,
- szakmai kamara,
- szakmai szervezetek,
- szakmai és pedagógiai szolgáltató intézmények,
- az iskolai oktató- és nevelőmunkát elősegítő és érdekvédő szervezetek,
- szülők szervezetei,
- az iskolát támogató alapítványok,
- társintézmények (iskolák, kollégiumok),
- iskolai rendezvények szponzorálásában résztvevők,
- munkaadói és munkavállalói szervezetek,
- iskolaorvosi és fogászati rendelő,
- a gyermekélelmezési szervezet,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály,
- Nemzeti Pedagóguskar.

4.4.1. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben, tehát a duális partnerrel az iskolának közvetlenül és folyamatosan kapcsolatban kell állnia. Az iskola részéről a kapcsolattartást a szakmai igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi. A kapcsolattartás legfontosabb, jogszabályban is rögzített esetei:

- Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti.
- A szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésének napjáról a duális képzőhelyet.
- A tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet.
- A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével egyidejűleg e ténnyről értesíti a szakképző intézményt.
- A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.
- A munkaterv elkészítéséhez, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, az igazgató kikéri duális képzőhely véleményét is.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.
- A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelynél való részvétel esetén a képzési programot a szakképző intézmény a duális képzőhellyel közösen alakítja ki.

4.5. Az iskolai kapcsolattartás formái

- Értekezlet
- Hivatalos levél, feljegyzés (nyomtatott forma)

- Elektronikus levél
- Feltöltés központi – közös – tárhelyre
- Feltöltés az iskolai honlapra és Facebook-oldalra
- Hirdetőtábla, faliújság

4.6. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőkkel való kapcsolattartás minden oktató feladata. Ennek formái:

- KRÉTA levelezőrendszer,
- szülői értekezletek (naptári terv szerint),
- félévente egy alkalommal szakoktatói fogadóóra (éves munkaterv által meghatározott időben),
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy oktatói kezdeményezésre,
- iskolai rendezvények alkalmával,
- évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, ill. a pályaválasztás előtti évfolyamokon szükség szerint.

4.6.1. Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

4.6.2. Fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – a naptári tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

4.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az elektronikus napló internetes felületén megtekinthetők.

Az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül és emailben értesíti a szülőket a tanuló jutalmazásáról, büntetéséről, hiányzásairól. Az osztályfőnök emailben tájékoztatja a szülőket a

fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

Az osztályfőnök minden esetben levélben tájékoztatja a szülőt:

- ha a tanuló igazolt mulasztása megközelíti jogszabályban meghatározott határértékeket,
- ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott határértékeket,
- ha a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, illetve ha a tanuló súlyos fegyelemsértést követ el.

4.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel rendjét a Szegedi Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és Kommunikációs szabályzata határozza meg.

5. Működési szabályok

5.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola nyitvatartását a házirendje szabályozza. Az iskola osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit oktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola vezetője adhat engedélyt eseti elbírálás alapján.

Az iskola könyvtárát és annak szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.

Az iskolai létesítmények használatára az iskola Házirendje, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.

Az iskola létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola létesítményei, helyiségei bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltségek és az érvényes jogszabályok szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.

Az iskola tulajdonát képező eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13,30-tól 18,00 óráig lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrációs, ill. iskolatitkári irodában történik a kiírt fogadási időben.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására kell hozni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.1.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskolával alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók által az iskola látogatása csak az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- jelentkezés a portaszolgálatnál, a látogatás céljának közlése;
- a keresett személy értesítése, illetve a vendég elkísérése a keresett személyhez;

- tanuló tanítási időben közvetlen családtagon kívül mást nem fogadhat.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor illetve,
- a meghívottnak az iskola valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- az iskola bérlőinek, a bérleti szerződésben meghatározott időtartamban.

A nem iskolai dolgozók az iskola területén csak az igazgató engedélye alapján végezhetnek munkát.

Egyes helységek használati rendjét külön szabályzatok határozzák meg.

5.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje

Az iskolák helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók és szakoktatók a felelősök. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben az iskola házirendje alapján a tanulók/képzésben résztvevők magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, helyetteseknek, illetve az ügyeletes vezetőnek kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén az igazgatóhelyettesek által kiírt helyettesítés rendje, illetve a tanórai ügyelet rend alapján valósul meg a felügyelet.

Az óráközi szünetek alatt a tanulók az iskola házirendjében meghatározott helyeken tartózkodhatnak. A szünetekben az oktatói felügyeletet az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.

A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletes a délutáni foglalkozásokat vezető oktató látja el. (pl. gyakorlatot vezető oktató, könyvtáros, szakkört felügyelő oktató stb.).

Az iskola rendezvényein az igazgató által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

5.3. Az iskola alkalmazottainak munkarendje

5.3.1. Oktatók munkaideje, munkarendje, munkaidő-nyilvántartás

Az Szkr. 135. § (1) bekezdése alapján az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a **foglalkozások és**

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

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

*Az oktató munkaviszonya – ha a felek eltérően nem rendelkeznek – főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ebből az **oktató kötött munkaideje** a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, ami 36 tanítási héttel számítva **1152 óra**, ami **heti 32 órát** jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő). A heti 32 órába beleszámít a foglalkozás (így a kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve az egyéb foglalkozás) és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat. A 32 órából **a kötelező óraszám** az Szkr. 135. § (1) bekezdése szerint annak 70%-a, vagyis **heti 22 óra (tanítási évre vetítve 792 óra)**, **osztályfőnöki feladatokat is ellátó oktató esetében 65%-a, vagyis 21 óra (tanítási évre vetítve 756 óra)**.



A szabályozás nem tartalmaz megkötést arra nézve, hogy az oktató munkaidejét úgy kell beosztani, hogy a hét minden napján kell, hogy tartson foglalkozást, különösen arra, hogy a foglalkozásokat a hét egyes napjaira egyenletesen kell elosztani. Az oktatónak ugyanakkor azokon a napokon is fennáll a munkavégzési kötelezettsége, amelyeken nem kell kötelező foglalkozást tartania, tehát – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a szakképző intézmény való megjelenésre és munkavégzésre köteles. A munkaidőbeosztást úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

A tanítási évre vetített munkaidőkeretbe a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint szervezett és munkaidő-nyilvántartással alátámasztott kötelező és szabadon választott foglalkozás, illetve egyéb foglalkozás beleszámítható (így például az utolsó két évfolyam tekintetében az érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára szervezett egyéni vagy csoportos felkészítés is).

Eseti helyettesítésként az oktató legfeljebb havi 16 foglalkozásra kötelezhető, amit a kötelező óraszám és a kötött munkaidő, vagyis a 21, illetve a 22 és a 32 óra közötti rész terhére kell ellátni. E feladat túlóráként nem számolható el.

Külön megállapodással kell ellátni

- a be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot,
- a tartósan távollévő oktató helyettesítését,
- a szakmai képzésben a kötelező óraszám (21, illetve 22 óra) túli foglalkozást.

(*Forrás: A szakképzési jogszabályok magyarázata c. kézikönyv 95-96. old.)

Fentiek alapján az oktatók munkaidejének elszámolása, a beszámítható foglalkozások meghatározása az alábbiak szerint történik.

1.) Szkr. 135.§ (1) bekezdés a) pontjához kapcsolódóan elismerhető tevékenységek

- tanítási órák, valamint
- Szkr. 115-118.§-ban meghatározott foglalkozások,

- érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára szervezett egyéni vagy csoportos felkészítés, amennyiben a Szakmai programba beépítésre került.

2.) Szkr. 135.§ (1) bekezdés b) pontjához kapcsolódóan elismerhető tevékenységek

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdésében meghatározott tevékenységek, melyek a KRÉTA-rendszerben is ennek megfelelően választhatók ki.

A különböző okokból hivatalosan elrendelt, engedélyezett távollétek esetében a KRÉTA rendszerben helyettesítésre kerülnek az órák, a helyettesítés típusának kiválasztása után a helyettesítés oka: hivatalos távollét. Ez a helyettesítést ellátó oktató kollégák munkaidejében a KRÉTA rendszerben könyvelésre kerül.

A távol lévő oktatók esetében a távollétük csak úgy számolható el igazoltan, ha erről kézzel vezetett jelenléti ív kerül kitöltésre a szabályoknak megfelelően.

Ennek vezetésére vonatkozóan külön főigazgatói és kancellári együttes határozat rendelkezik.

5.3.2. A nem oktatók munkarendje

Az iskolában a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az iskola zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

5.3.3. Az iskola vezetőinek munkarendje

Az iskola igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a nappali tanrendű tanulók tanítási órái vannak. A felnőttek szakmai oktatásának tanítási órái alatt a tanítást végző oktató a felelős személy.

5.3.4. A csengetési rend

A csengetés rendje, az elméleti és a gyakorlati oktatás az iskola Házirendjében szabályozott.

5.4. Az iskola belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzések célja az adatok, tények feltárása az iskolában folyó tevékenységekről és a tevékenységek által elért eredményekről. A feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket kell hozni, amelyekkel az esetleges hibák, mulasztások, panaszok megoldhatók, kijavíthatók.

5.4.1. Vezetői szakmai ellenőrzés

A belső ellenőrzés rendszerének megszervezéséért, annak működéséért az igazgató a felelős. A vezetők munkaköri leírásában megfogalmazott ellenőrzési feladatokat látják el.

Minden területvezető feladata az irányítása alá tartozó területen végzett munka folyamatos ellenőrzése, a feltárt hiányosságok saját hatáskörben való felszámolása.

Az iskola vezető beosztású munkatársai minden tanév szeptember 31-ig ellenőrzési tervet dolgoznak ki, melyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. A területvezetők tervei alapján készül el az éves ellenőrzési terv, amely a munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezetőségi értekezleten tájékoztatást adnak az igazgatónak. Az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

5.5. Ünnepek, megemlékezések

Az iskolánkban megünnepelt nemzeti ünnepeink: március 15. és okt. 23. Az ünnepek megszervezéséért az iskola vezetője felelős.

A Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja, a Holokauszt Áldozatainak Emléknapja és a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából az iskola hagyományainak megfelelően tanórai (osztályfőnöki, történelem, irodalom) keretek között, a munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg.

5.6. Hagyományos rendezvények

- a tanévnyitó ünnepség,
- a gólyaavatás,
- az egészségnap,
- a karácsonyi ünnepség,
- a szalagavató,
- a ballagás,
- a diáknapi,
- a tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV, SZKT, tantárgyi versenyek).

5.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, baleset- illetve rendkívüli helyzetek esetén (iskolai védő-óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal, illetve a képzésfelelősöknek a képzésben részt vevő személyekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek, illetve a képzésfelelősöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,

A tanév végén

- értékelni, valamint
- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a tanulókkal aláírni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, szakmai foglalkozások) és a szakmai oktatást vezető oktatók balesetmegelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.

A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, a félévkezdés előtt a szakmai igazgatóhelyettes vezetésével kell tartani.

Az iskolában szemléltetés céljából csak olyan eszközök használhatók, amelyek kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelelnek a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, és alkalmas az adott munkahelyi körülmények közötti - a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető - használatra.

Megbontott, hiányos szigetelésű elektronikai eszközt használni tilos.

Rendkívüli esemény (súlyos baleset, tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, betörés stb.) bekövetkezéséről a Centrum főigazgatóját értesíteni kell.

Tűz, természeti katasztrófa, bombariadó esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót/képzésben résztvevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót/képzésben résztvevőt elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a

baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a centrum főigazgatójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles az igazgatót vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársakat értesíteni, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén az elmaradó órákat az érintett osztályoknak az igazgató döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvost az Ifjúsági Rendelőintézet főorvosa bízta meg. Munkájának tárgyi feltételeit az iskola biztosítja. Rendelési idejét minden tanévben a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolaorvos feladata:

- Ellátja a tanulók felvétele előtti alkalmassági vizsgálatot.
- Elvégzi a tanulók egészségi állapotának szűrését (tisztasági, higiéniai állapot felmérése).
- Végrehajtja az életkorhoz kötött és a kampány oltásokat.
- Elbírálja a testnevelési felmentéseket, ezekről nyilvántartást vezet, és azt az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- Részt vesz a munkavédelmi bejárásokon, és javaslatot tesz az iskola higiénés feltételeinek javítására.
- Közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában.

- Munkakapcsolatot tart a szakirányú oktatást biztosító gazdálkodó szervezetek üzemorvosaival.
- Megszervezi évente egy alkalommal a személyzeti vizsgálatokat.
- Ha szükséges, akkor a szűrővizsgálatokra tanítási órákon is sor kerülhet. Az időpontokat az osztályfőnökökkel előzetesen egyeztetni kell. Külső szakorvosi vizsgálatokra csak tanítási időn kívül küldhetők a tanulók.

A védőnő:

- az iskolaorvos munkáját segíti
- vezeti a nyilvántartásokat, esetenként szűrést, felvilágosító előadásokat tart
- közvetlen kapcsolatban áll a pedagógiai igazgatóhelyetttel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel

5.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény 65. § (1) bekezdése szerint „ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.”

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rendelkezései szerint

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

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

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

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

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

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

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárési minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző

intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

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

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

5.9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza:

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

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

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

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

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

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

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

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

5.10. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A dolgozók kártérítési felelősségét jogszabályok rögzítik.

Ha a tanuló/a képzésben résztvevő a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A tanulók/képzésben résztvevők károkozásáról feljegyzés készül, és az igazgató kivizsgálja az esetet. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója/képzésben résztvevője okozta, a vizsgálatról a tanulót /képzésben résztvevőt, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékéről az iskola vezetője dönt, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás szándékos vagy gondatlan voltát.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló/képzésben résztvevő, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, illetve a duális képzőhelynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

Az iskola, illetve a duális képzőhely a tanulónak tanulói jogviszonnyal/a képzésben résztvevőnek felnőttképzési jogviszonnyal a gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola, illetve a duális képzőhely felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha az iskola tanulója, illetve a képzésben résztvevő szakképzési munkaszerződést kötött, az iskolának, illetve a duális képzőhelynek okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.11. Az elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

5.11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (a továbbiakban: SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 115. § (1) alapján a szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az oktatók a tanulók tanulmányi előrehaladását és a tanügyi nyilvántartást a KRÉTA rendszer elektronikus naplójában végzik. A Neptun KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) - továbbiakban KRÉTA - a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR és a KRÉTA rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.11.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a KRÉTA szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.12. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. Az iskola mindennapi életében megvalósuló egyéb, ingyenes, tanórán kívüli szervezett foglalkozások a következők:

- szakkörök,
- korrepetálás, felzárkóztatás, indokolt esetben érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés,
- öntevékeny diákkörök (a diákság igénye alapján),
- sportkör (az Iskolai Diáksport Kör – ISK),
- a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei,
- házi tanulmányi versenyek,
- diáknap rendezvényei,
- osztály klubdelutánok és egyéb osztályrendezvények,

- iskolai és osztálykirándulások,
- egyéb alkalmi rendezvények, illetve programok.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a tanév elején, legalább 12 fő részvételével indítunk. Amennyiben a szakköri résztvevők létszáma tartósan e szám alá esik, a szakkört meg kell szüntetni. A szakköri csoportokba való belépés önkéntes, de kimaradni csak az igazgató engedélyével lehet. Szakkörök vezetésével bármelyik oktató, szükség esetén külső szakember megbízható. A szakköri munka kezdete szeptember 30., befejezése május 31. (érettségiző osztályokban április 30.). A foglalkozások anyagát, a hiányzó tanulók nevét a szakkör vezetője köteles a haladási naplóban vezetni. A diákoknak a szakkörön való részvétele önkéntes.

Szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás vagy versenyre történő felkészítés megtartására meghatározott időkeret áll rendelkezésre, a szakoktatói igényeket az igazgatóval egyeztetni kell. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkoztatás, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel történhet. A korrepetálás ingyenes.

A diákönkormányzat javaslatára az érdeklődési körnek megfelelő diákkör szervezhető. A diákkör munkáját a diákönkormányzati összekötő tanár koordinálja. A diákkör vezetője lehet az iskola dolgozója, külső szerv képviselője vagy szülő. A diákkör dönt programjáról, szervezeti rendjéről, esetleges költségvetéséről.

A gyógytestnevelés a testi nevelés és fejlesztés olyan sajátos formája, amely nem az iskolában működik. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos szakvéleménye és az igazgató által hozott határozat alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel az érintett tanuló számára kötelező, hiszen a tanuló itt nyújtott teljesítményét a gyógytestnevelő az erre a célra rendszeresített ellenőrző könyvben érdemjeggyel értékeli. A gyógytestnevelés órára való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való részvétel alól.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a városi, megyei és az országos tanulmányi és sportversenyekbe. Amennyiben azt a jelentkezők száma indokolja, házi tanulmányi versenyeken kell eldönteni a központi versenyek résztvevőit. Tanulók szaktanári felkészítést vehetnek igénybe a versenyekre történő felkészülésükhöz.

A tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartásának adminisztratív ellenőrzését az igazgatóhelyettesek és az igazgató végzik.

A tanulók, valamint a történelmi egyházak kölcsönös igénye esetén az iskola biztosítja a hitoktatás feltételeit.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének figyelembevételével indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő, hiszen a tanulók részére szervezett tanfolyamok önköltségesek.

5.13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályai

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtár működik.

A könyvtárak szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése (az utóbbi korlátozott számban), helyben használata,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulást, tanítást segítő dokumentumok (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) könyvtári szolgáltatása,
- hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k kölcsönzése, helyben használata,
- információgyűjtés különböző információforrásokból a könyvtáros oktató segítségével (az összegyűjtött információk szükség esetén, adathordozókon elvihetők vagy a helyszínen kinyomtathatók – térítés ellenében, szabályzatban rögzített áron),
- Multimédiás adathordozókról, internetről kiválasztott anyagok kinyomtatása-térítés ellenében, szabályzatban rögzített áron,
- lexikonok, enciklopédiák, prézens (nem kölcsönözhető) dokumentumok, egyéb könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- könyvtári periodikák, újságok, folyóiratok olvasótermi használata,
- tájékoztató a könyvtárhasználók számára a könyvtár használatáról,
- szkennelés a helyi állomány anyagából.

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az iskola valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

- A beiratkozás adatfelvétellel történik: név, születési adatok, cím, osztály (esetleg telefonszám, e-mail cím)
- A könyvtáros oktató (iskolakönyvtáros) a könyvtárhasználó közlése (dokumentumok bemutatása) alapján veszi fel az adatokat, melyeket a Szirén integrált könyvtári program kölcsönzői moduljába rögzít.
- A könyvtárhasználók az adatokban történt változást kötelesek bejelenteni a könyvtáros oktatóknak is.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A kimaradási nyilatkozaton jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az iskolából való eltávozásuk előtt leadják.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat lehetőség szerint a használónak másik példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum aktuális forgalmi értékének megfelelő árat kell megfizetni tanulóknak és dolgozóknak egyaránt. Az elvesztett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- Nem beszerezhető dokumentum esetén a pótlás teljes költségét meg kell téríteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, a különféle dokumentumok és más ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. Ugyancsak díjmentes az olvasóteremben hozzáférhető újságok és folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, online adatbázisok, internet használata is.
- A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben általában egy hónap, mely kérésre, a lehetőségek figyelembe vételével hosszabbítható. Előjegyzett könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat.
- Lehetőség van könyvek előjegyzésére.
- Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési

szándékot előre jelezni kell, melynek kölcsönzési időtartama a szünetidő egészére kiterjed. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki.

- Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének, használatának időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik, az iskola működési rendjéhez, a diákok igényeihez.
- A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, információkutatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani. Ilyen igényét dokumentumkölcsönzéssel, különféle információforrásból való tájékoztatással, illetve helyben-használat biztosításával kell segíteni.
- A könyvtárhasználók közül a kölcsönzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

5.13.1. Tankönyvtári szabályok

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának

megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

5.13.2. Katalógusszerkesztési szabályok

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

5.14. A tanulók, a képzésben résztvevők és a szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diák küldött közgyűlés. Küldött közgyűlést tanévenként 1 alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldött gyűlés napirendjét az igazgató és az IDB állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.

Rendkívüli diák küldöttgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi az igazgatónál a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való, megnyugtató rendezéséről.

A küldöttgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diák-önkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.

Az iskolai diák küldött közgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékoznak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak a csoportjaikban.

A közgyűlésen részt vehetnek az oktatói testület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak. Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.

A tanulók az ODB-n keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a jelzést továbbítja az iskolavezetésnek.

A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözhívót juttathat el az osztályokhoz.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői közösség ülésén ill. összevont szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban, bizonyítványban.

A képzésben résztvevők véleményüket, kéréseiket és javaslataikat hagyományosan tanórai keretben az oktatóknak, illetve a képzésfelelősöknek továbbíthatják. Tájékoztatásukat ugyancsak az oktatók és a képzésfelelősök végzik személyesen a tanórák alkalmával vagy írásban az osztályban használt elektronikus levelezőlistán keresztül.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, az oktatói testületével.

5.15. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapidokumentumainak (SZMSZ, Szakmai program, Helyi tanterv, Házi rend, Kollektív szerződés) 1 példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az iskolai titkárságon elhelyezzük és rendszergazda gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről az iskola honlapjára.

A felsorolt dokumentumok a hálózaton folyamatosan, a titkárságokon munkaidőben hozzáférhetőek, tájékoztatást az igazgatótól lehet kérni.

5.16. A bélyegzők nyilvántartása

A személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az igazgató engedélyezi.

Az iskolai bélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az iskolatitkár – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Az iskolai bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az iskolai bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Az iskolában használt speciális és egyéb bélyegzőket az iskolatitkár tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az igazgató a felelős.

5.17. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testületi értekezlet fogadja el a diákönkormányzat előzetes véleményezése után a főigazgató és a kancellár egyetértésével.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az oktatói testületnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát kezdeményezheti az iskola vezetője, valamint az oktatói testület.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül – az igazgató felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a titkárságokon, elektronikus formában az iskola honlapján és minden iskola belső informatikai hálózatán.

6. Záradékok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2022. augusztus 31.

igazgató

2. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt: Szeged, 2022. augusztus 31.

DÖK képviselője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

Kelt: Szeged, 2022. augusztus 31.

főigazgató

kancellár

7. Mellékletek

1. számú melléklet: A Szegedi SZC Vedres István Technikum adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, képzésben résztvevő személyeiről, és alkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2. Az adatkezelési szabályzat megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, a képzésben résztvevő személyek, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – vagy felnőttképzési jogviszony esetében a beiratkozó személy köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. A tanulói, a képzésben résztvevő személyi adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói vagy felnőttképzési jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól

a nem selejtehető törzskönyv, a korábbi beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint figyelmét fel kell hívni. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet, illetve az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti személyes adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - TAJ száma, adóazonosító jele
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - (munkakör függvényében) az oktatási azonosító száma,
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - az alkalmazott munkaegészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók, a képzésben résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai

a) a tanuló, a képzésben résztvevő személy neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló, a képzésben résztvevő tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és a képzésben résztvevő balesetére vonatkozó adatok,

e) a tanuló és a képzésben résztvevő diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,

f) a tanuló és a képzésben résztvevő személyi igazolványának száma

g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók és a képzésben résztvevő adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói és a képzésben résztvevői adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulók és a képzésben résztvevők adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a tanulói teljesítmény értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló és a képzésben résztvevő iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.1 és a 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezet szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- az oktatók és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a tanulói teljesítmény értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Segítő feladatokat ellátó alkalmazottak:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a tanulói teljesítmény értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatárs:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon,
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján és közösségi felületein elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

4.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a Szegedi SZC főigazgatója, kancellárja és azok helyettesei,
- az iskola vezetője és helyettesei, valamint személyügyi ügyintézője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

4.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a Szegedi SZC főigazgatója, kancellárja és azok helyettesei,
- az iskola vezetője és helyettesei, valamint gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az igazgatója gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgatója a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

4.3. A tanulók és a képzésben résztvevő személyek személyi adatainak vezetése

4.3.1. A tanulók és a képzésben résztvevő személyek személyi adatainak védelme

A tanulók és a képzésben résztvevők személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató és helyettesei,
- az intézmény személyügyi ügyintézője, gazdasági csoportvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.3.2. A tanulók és a képzésben résztvevők személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói és a felnőttképzési jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók és a képzésben résztvevők személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- korábbi beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

4.3.2.1. Az összesített tanulói és a képzésben résztvevői nyilvántartás

Célja az iskolában tanulók és a képzésben résztvevők legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói és a képzésben résztvevői nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló és a képzésben résztvevő neve, osztálya, osztályfőnökének neve,
- a tanulói azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja, gondviselője neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- tanulói vagy felnőttképzésői jogviszonyának kezdete és vége.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói és a képzésben résztvevői nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül, számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

4.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó alkalmazottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók / a képzésben résztvevő és alkalmazottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A vizsgák feladatlapjait, amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli, írásbeli és gyakorlati tételre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a vizsgák minden adatára vonatkozóan érvényes.

4.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók/ és a képzésben résztvevők és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője és a képzésben résztvevők tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló illetve gondviselője és a képzésben résztvevő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló illetve gondviselője és a képzésben résztvevőkérésére az igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az

adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

2. sz. melléklet: Munkaköri leírások (minta)

2.1. Igazgató

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató

Munkakör megnevezése: igazgató

A munkakör betöltésének kezdete:

A munkakör célja: A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgató feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 44.§, a Szkr. 124-126.§.

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés

Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ a) pont.

Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgatóhelyettes helyettesíti, annak távolléte esetén az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Az igazgató alapvető feladatai és felelősségei:

- Az igazgató feladatai ellátása során
 - felel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítéséért,
 - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
 - a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
 - szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
 - felel az érettségi és szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák, kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
 - felel az oktatói minősítések operatív előkészítéséért, lebonyolításáért,
 - felel a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott felterjesztések Centrum által kialakított eljárásrendjének betartásáért,

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
- Az igazgató felel
 - 1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - 2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
 - 3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az igazgató
 - véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) – döntést, és e kérdésekben javaslattétellel él,
 - félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
 - a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
 - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
 - a szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.
 - képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - az igazgató a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, a intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles a főigazgató

engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,

- a főigazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

2.2. Általános igazgatóhelyettes

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

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

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkor tanév rendje rendelet,

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 45.§

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés

Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- felel a belső szabályzatok (SZMSZ) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- felel az érettségi megszervezéséért és lebonyolításáért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- feladata az intézményben indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- részt vesz a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat megszervezésében,
- elősegíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR), felel továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

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

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 45.§

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés

Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- felel a belső szabályzat (Szakmai Program) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli szakmai oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a Programterv és Munkaterv elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- felel a szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért,

- felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület szakmai jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók szakmai továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- elősegíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- ellenőrzi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- irányítja a helyi szakmai tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR), és felel továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- felelős a pályorientációs és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.4. Pedagógiai igazgatóhelyettes

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: pedagógiai igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

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

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,

- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 45.§

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés

Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- felel a belső szabályzatok (Házirend, Ellenőrzési terv) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli közismereti oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- felel a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- fegyelmi bizottság elnökeként felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,

- felel az oktatói és alkalmazotti testület pedagógiai jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről,
- ellenőrzi a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- elősegíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- ellenőrzi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- kuratóriumi tagként kapcsolatot tart „A Szegedi Vedres Iskola Jövőéért” alapítvánnyal,
- felügyeli az Erasmus-program kereti között megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatok és tanulmányutak megszervezéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR),
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, felel az iskolai rendezvényekért,

- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, online felületek ellenőrzéséért.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.5. Gazdasági csoportvezető

Munkavállaló adatai

Név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

pénzügyi- számviteli ügyintéző, és vagy mérlegképes könyvelő, és/vagy felsőfokú pénzügyi számviteli végzettség

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja a szervezeti és működési szabályzat alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: gazdasági csoportvezető

Közvetlen felettese:

a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, a Szegedi SZC Vedres István Technikum vezetője (igazgató)

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

az iskolában dolgozó nem oktató létszám (személyügy, gazdasági dolgozó, üzemeltetési dolgozó, takarító, udvaros)

Helyettesítés rendje:

Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkaidő beosztása: munkanapokon hétfő – csütörtök 8:00 – 16:30
péntek 8:00 – 14:00

Heti 40 óra, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat-és hatásköre:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Szegedi SZC Vedres István Technikum gazdálkodását, feladatát az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének megbízása szerint, a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének Kancellárjának közvetlen irányítása mellett. Munkáját köteles a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások, Szegedi SZC iránymutatásának, eljárásrendjeinek figyelembevételével végezni.
- Megszervezi, irányítja az intézmény működtetési, üzemeltetési, beszerzési feladatait.
- Aláírási jogosultsággal rendelkezik a Centrum belső szabályzataiban foglaltak szerint.

- Együttműködik a Szegedi SZC dolgozóival, munkájához kapcsolódó szervezetekkel.

Felelős:

- a szabályszerű felhasználás biztosításáért, a Szegedi SZC eljárásrendjeiben és szabályzataiban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért,
- a közbeszerzési, beszerzési előírások betartásáért,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésért, adatszolgáltatás valóságáért, az adatszolgáltatások tartalmának ellenőrzéséért,
- a naprakész vezetői információs rendszer működtetéséért, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására,
- a személyügyi, munkaügyi feladatok szabályszerű ellátásáért,
- a személyi juttatások és hozzá kapcsolódó dokumentumok folyamatos ellenőrzéséért és határidőben történő számfejtéséért,
- a szabályszerű eszköz-, készlet-, anyagnyilvántartások naprakész vezetésének biztosításáért, nyilvántartások Szegedi SZC-vel történő egyezőségéért, az eltérések egyeztetéséért,
- a selejtezés, leltározás megszervezéséért, annak szabályszerű végrehajtásáért, Szegedi SZC eszköznyilvántartójával történő egyeztetésért Kancellár és gazdasági vezető utasítása szerint,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, elkészítéséért, gondoskodik azok aktualizálásáról.

Feladata:

- analitikus nyilvántartások vezetése vezetői intézményi információk kialakításához,
- hatékony, ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
- éves beszerzési terv, munkaterv elkészítése, hozzá tartozó költségek nyomon követése, beszerzési eljárások koordinálása,
- hazai és nemzetközi projektekkal, ösztöndíjakkal, AJKSZP, egyéb támogatásokkal kapcsolatos költségvetési tervek, pénzügyi beszámolók nyomon követése, azok teljesítésének figyelése, költségvetési terv szerinti felhasználás biztosítása,
- hazai és nemzetközi projektek ösztöndíjak, AJKSZP egyéb támogatások tekintetében a Szegedi SZC kapcsolattartójával történő együttműködés, egyeztetés,
- javaslatot tenni közvetlen alárendelt dolgozók kiválasztására, munkavállaló elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- az intézményi pályázatokról, támogatásokról naprakész nyilvántartást vezet, pályázati anyagot pénzügyi és gazdasági szempontból ellenőrzi, - véleményezi alárendelt munkavállalók szabadságolási tervét,
- intézményi szerződéstervezetek elkészítése, bevételek teljesülésének biztosítása, fizetési felszólítások megoldásában kommunikációs közreműködés, a bevételek beszédése a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében,

- a Szegedi SZC részére beküldött szerződések, kifizetéshez kapcsolódó számlák árajánlatok, igénybejelentők egyéb dokumentumok folyamatos ellenőrzése, azok szabályszerű kitöltésének biztosítása
- munka és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása,
- köteles a munkaköréhez tartozó Szegedi Szakképzési Centrum és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni az abban foglaltakat betartani, betartatni,
- tudomására jutott munkájával összefüggő szabálytalanságról, jogsértésről köteles tájékoztatni feletteseit,
- ellátja mindazon feladatokat, melyekkel közvetlen felettese megbízza.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged, év hónap nap

.....
munkavállaló

2.6. Oktató

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Oktató

A munkakör célja: A tantárgyakat tanító oktató az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkr. 134.§ (1), (2), (3), (5), (6), (7) bekezdésben foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, ebből a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

Hatáskör és jogkör: A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján.

Az oktató alapvető feladatai és felelősségei:

- Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
- Felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- Megtartja a tanítási órákat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását.
- Összeállítja, megírja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) időben tájékoztatja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (elektronikus napló naprakész kitöltése, vezetése, szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a tanulók hiányásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).

- Az érvényes intézményi/iskolai szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy a oktatótestületet.
- Részt vesz a oktatótestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadó órákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.
- A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak.
- Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészít, tanulóit pályázatok írásába bevonja az év közben meghirdetett témákban.
- Bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, egyéb rendezvényekre.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.
- Az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Köteles a szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.
- Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- Betartja az oktatók etikai normáit.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Munkatársak feladatai a MIR intézményi működtetése során:

- a fenntartó által jóváhagyott MIR leírás tartalmának megismerése és a benne foglalt szabályozások szerinti napi tevékenység végzése (pl. szabályozott folyamatok szerinti munkavégzés),
- részvétel
- adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, különös tekintettel az önértékelési folyamat sikeres megvalósítására,
- partneri mérések lebonyolításában,
- a döntésekben,
- a célok meghatározásában,
- a fejlesztések megvalósításában.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

2.6.1. Oktató osztályfőnök feladatkör kiegészítés

Közvetlen felettese: főigazgató, igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Osztályfőnök

A feladatkör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Munkaidő-kedvezmény: Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a kötött munkaidő hatvanöt százalékában rendelhető el számára kötelező foglalkozás.

Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés b) „a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.” természetesen változatlanul érvényes.

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

Hatáskör és jogkör: Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg 2021.07.01. és 2022.08.31. között. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

Az osztályfőnök alapvető feladatai és felelősségei:

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Törekszik a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit és az osztályon belüli értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintettekkel megbeszéli.
- Nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját és magatartását.
- Gondot fordít rá, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyeket felhasznál az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- Nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki, melyben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények, közös programok).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse tanítványait a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáival.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente 2 alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolamunkaterve szerint. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart, egyeztetve az iskolavezetéssel.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola szakmai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési-, valamint az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A korai iskolaelhagyás (ESL) csökkentése érdekében részt vesz az iskola által szervezett projekteken, feladatokban az osztályát illetően, valamint maga is tevékeny szerepet vállal az ESL csökkentésében.
- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturális viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az osztályfőnök adminisztrációs teendői:

- Felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Felel a törzslapok, bizonyítványok pontos kitöltéséért.
- Felelős az osztályával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatársakkal, részükre adatot szolgáltat illetve a kapott adatokat nyilvántartja.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A tanulók tanulmányok alatti vizsgáit nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat elkészíti, a vizsgák eredményeit rögzíti az elektronikus naplóban, segíti a tanulókat a vizsgákkal kapcsolatos információk biztosításával.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, határozatlan ideig érvényes, melyet egyoldalúan, írásban 15 naptári napos határidővel, indoklás nélkül fel lehet mondani.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

2.6.2. Oktató munkaközösség-vezető feladatkör kiegészítés

Közvetlen felettesei: igazgatóhelyettesek, igazgató

Tevékenységi köre, feladatai:

1. A vezetőségi üléseken képviseli munkaközösségének érdekeit, beszámol annak munkájáról, továbbítja a felmerülő problémákat, kéréseket; továbbítja a munkaközösség tagjai felé a külső felhívásokat, tájékoztat az aktuális programokról.
2. Kollégái bevonásával összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, figyel a határidők betartására.
3. Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
4. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt.
5. Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását.
6. A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol tájékoztat a iskolai munkájáról, a munkaközösség aktuális feladatairól, kezdeményezi az elvégzett munka értékelését.
7. Szakmai szempontból ellenőrzi a helyi tantervhez igazodó tanmeneteket, az időarányos előrehaladást, a szakmai és érettségi vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.
8. Kollégáival történő egyeztetés után javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
9. Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
10. Részt vesz az iskolai dokumentumok létrehozásában, megújításában.
11. Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a vizsgakövetelmények esetleges változását.
12. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat.
13. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, év végi, érettségi, szint, szakmai, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.

14. Irányítja a tantárgyi mérést, segíti az iskolai mérések megszervezését.
15. Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetett elvek és szempontok alapján szaktantárgyi órákat látogat.
16. Szervezi a bemutató órákat pl. a nyílt napokon.
17. Segíti a pályakezdeket, az új kollégák beilleszkedését, munkáját. A pályakezdő kollégákkal megismerteti az iskola helyi tantervét, Szakmai programját, felhívja figyelmüket a speciális területekre, az értékelési elvekre, a számonkérés formáira. Szükség szerint a tapasztalt kollégák közül mentort kér fel, aki óralátogatásokkal, szakmai konzultációval, hospitálás lehetőségének biztosításával segíti a pályakezdeket beilleszkedését.
18. Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést; javaslatot tesz kollégái bevonásával könyvtárfejlesztésre, beszerzésre.
19. A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembe vételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását.
20. Segíti az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja a tanulók városi, országos versenyre felkészítését.
21. Közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
22. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, a többi munkaközösség-vezetővel.

Speciális területek kiegészítései

szakmai munkaközösség-vezető:

1. Szakmai oktatók, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az igazgatóhelyettesnek.
2. A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével.
3. A külső óraadók munkáját segíti.

Titoktartási kötelezettség:

Az oktató/alkalmazotti titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

2.7. Könyvtáros

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: könyvtáros (oktató)

A munkakör célja: A könyvtáros oktató az iskola Szakmai Programja alapján a könyvtár zökkenőmentes működtetése, a szolgáltatások zavartalanságának biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkr. 134.§ (1), (2), (3), (5), (6), (7) bekezdésben foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

A könyvtáros (oktató) kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

Hatáskör és jogkör: A könyvtár rendjének felügyelete, a könyvtár zökkenőmentes működtetése.

A könyvtáros feladata:

Általános feladatok:

- Munkáját az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a könyvtár működésére vonatkozó részben foglaltaknak megfelelően végzi
- Segít a tanulóknak / képzésben résztvevőknek és oktatóknak a könyvtárban való tájékozódásban.
- Tanácsaival segíti a tanulók / képzésben résztvevők könyvválasztását.
- Munkája közvetlen felügyeletét az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes végzi.

Könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a könyvtári nyitvatartási rend elkészítéséről és kifüggesztéséről.
- A könyvtár nyitvatartásának idején a könyvtárban tartózkodik.
- Figyeli a könyvpiacot és más könyvtári anyagok piacát.
- Rendszeresen kér javaslatot a munkaközösség-vezetőktől és az iskola vezető beosztású dolgozóitól a könyvtári beszerzésekre.
- Előkészíti a könyvtári beszerzéseket.
- Az új könyvtári dokumentumokról rendszeresen tájékoztatja az oktatótestület tagjait elsősorban a munkaközösség-vezetőket.
- A könyveket és egyéb dokumentumokat elhelyezi a könyvtár polcaira. Nagyobb átrendezési, elhelyezési munka esetén segítséget kérhet.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár működését. A meghibásodásokat jelzi a gondnoki feladatot ellátó gazdasági dolgozónak.
- Követi a könyvtárosi, könyvtári munka fejlődését. Folyamatosan képzzi magát.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (igények összegyűjtése, megrendelés, kiosztás, visszavétel/elszámolás). Kapcsolatot tart a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel és a Szegedi Szakképzési Centrum tankönyvrendelésért felelős munkatársával.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- A nyilvántartási, selejtezési feladatot az erre vonatkozó kormányrendeletben és a Centrum belső szabályzataiban foglaltak szerint köteles ellátni
- Vezeti a könyvtár nyilvántartásait és adminisztrációját. Kezeli az állomány-nyilvántartó számítógépes programot.
- Elvégzi a könyvtári könyvek kölcsönözhető – nem kölcsönözhető állományokba sorolását. Elvégzi a könyvek kölcsönzésével kapcsolatos teendőket.
- Elvégzi a könyvtárba érkező dokumentumok leltárba vételét. Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- Felelős a Centrum leltározási, leltárkészítési szabályzata szerinti könyvtári könyvek leltározásáért, dokumentálásáért.
- Felelős a könyvtári könyvek selejtezésének szakmai jogszabályokban meghatározott végrehajtásáért.

- Nyilvántartás vezetését az eszközök, készletek minősítéséről szóló eljárásrend szerint köteles vezetni.

Javaslattevési jogok:

- Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi SZMSZ-ben foglalt, a könyvtár működésére vonatkozó szabályzás változtatására különös tekintettel a nyitvatartás rendjére.
- Évente összegyűjti a selejtezendő és a felújítandó dokumentumokat. Javaslatot tesz az igazgatónak a selejtezésre és a javításra. Az igazgatói döntésnek megfelelően, az SZSZC tájékoztatása mellett elvégzi a selejtezést, illetve gondoskodik a javítással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Évente (augusztusban) javaslatot tesz az éves munkatervbe kerülő kölcsönzési, visszahozási határidőkre.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az elveszett/megsemmisült könyvek miatti kártérítés mértékére.
- Jutalomkönyvekre javaslatot tesz és közreműködik azok beszerzésében.

Elszámolás, felelősség:

- A könyvtáros az iskola könyvtárának felelős vezetője.
- Felel a könyvtári állományért, leltározásáért, selejtezéséért, nyilvántartásáért
- Rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket tanulóik tartozásairól. A behajtásban igénybe veszi és mindenkor meg kell kapja segítségüket.
- Könyvtári anyagok, tárgyak eltűnését észleléskor jelenti az igazgatónak (e-mail/telefon/szóban).

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a képzettségéhez és a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged,évhónapnap

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

2.8. Iskolapszichológus

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

A munkakör célja: Az iskolapszichológus működésének elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: a 326/2013. Korm. rendelet 6. mellékletében foglaltak szerint

Munkaidő: teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az oktatókkal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
- a tanulók ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

Az iskolapszichológus feladatai:

Az iskolapszichológus munkájának elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Az iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt az oktatóknak a szakmai oktatáshoz.

Munkaköri feladatok:

- a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit
- megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén,
- megszervezi az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a szakképző intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

Az iskolapszichológus a fent felsorolt feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.

Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során:

- együttműködik az oktatókkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
- a helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.

Az iskolapszichológus:

- segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását,
- kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötések tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan.

Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 2020.07.06.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

2.9. Egészségfejlesztő

Munkavállaló adatai

Név:
Anyja neve
Születési hely, idő:

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Egyéb munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: egyéb ügyintéző FEOR: 3910
(iskolai egészségfejlesztő és mentálhigiénés szakember)

Szükséges végzettség:

Közvetlen felettese: igazgató

Utasításokat elfogad: igazgatóhelyettesek

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő munkatársak

Munkaidő beosztása:

A munkakör célja:

Ellátja az iskola Szakmai programjában megfogalmazott egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok tervezésével, végrehajtásával, támogató magatartásával járó feladatokat.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A folyamat eredményeképpen az oktatók nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenysége, a helyi Szakmai program és szervezeti működés, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az iskola Szakmai programjában megfogalmazott egészségnevelés célja, hogy a tanulók megismerjék az egészségvédelem kiemelt kérdéseit:

- az életkorral járó biológiai, pszichés változásokat,

- az egészséges társkapcsolat jellemzőit,
- az egészségre káros szokásokat (helytelen táplálkozás, inaktív életmód),
- az szenvedélybetegségeket (cigaretta, alkohol, kábítószer fogyasztása),
- az egészséges életvitel kialakításának módjait,
- az egészségérték tudatosítását.

Munkaköri feladatok:

Kiemelt figyelmet fordít a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen az alábbi területekre terjednek ki:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

Ennek sikeres végrehajtása érdekében:

Részt vesz a Szakmai programban megfogalmazott „norma” kialakításban az oktatótestületen belül, mely „norma” mentén:

- Osztályfőnöki órák keretében, tanórán kívül, csoportokban, egyénileg találkozik diákokkal, számukra egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez, foglalkozásokat tart. Ezen munkája során figyelmet fordít az alábbiakra:
 - az önismeret fejlesztése (pozitív énkép, önbecsülés kialakítása, a belső lelki egyensúly megteremtése),
 - a társismeret fejlesztése (kapcsolatok, csoportszerveződés),
 - a döntéshozási képesség fejlesztése,
 - a stressz kezelés fejlesztése,
 - az egészségközpontú magatartás kialakítása (egészséges életmód, testmozgás, helyes táplálkozás, a káros szerek fogyasztásának elutasítása, az egészségi állapot rendszeres felülvizsgálata)
- Igény szerint kapcsolatot tart szülőkkel.
- Részt vesz az iskola „egészségvédelmi napjának” megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolában tanító oktatók számára tervezett egészségfejlesztés témájú információs programok kidolgozásában, ezek kivitelezésében.
- Végzi az iskola dolgozói körében a közösségi és egyéni mentálhigiénés segítő feladatokat.

Munkája során kapcsolatot tart az egészségvédelmi munka felelőseivel, segítőivel, akik:

- az ifjúságvédelmi felelős,

- az iskolapszichológus,
- az intézmény orvosa,
- az intézmény védőnője,
- a diákmozgalmat szervező oktató.

Kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

Munkájának eredményességéről rendszeresen referál az igazgatónak, hogy igazgatói intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Tevékenységéről félévenként tájékoztatja az oktatótestületet.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki, figyelembe véve a szakmai titoktartás etikai szabályait.

Titoktartási nyilatkozat

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok szakképző intézményeivel összefüggésben, - intézmények közötti információ áramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- munkabér
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....

igazgató

2.10. Iskolatitkár**Munkavállaló adatai***Név:**Anyja neve**Születési hely, idő:*

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója

Az előzőekben felsoroltakon kívüli munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
 6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: iskolatitkár**Közvetlen felettese:** igazgató**Utasításokat elfogadhat:** igazgatóhelyettesek**Hatáskör:** -

Munkakapcsolatok: munkahelyen belül: oktatótestület, titkárság, funkcionális dolgozók, munkahelyen kívül: szolgáltató cégek, bérlők, szállítók

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: munkanapokon hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00
 péntek: 7:30 – 13:30

Munkaközi szünet: 30 perc**Munkaköri feladatok:**

Munkáját alapvetően a Szegedi Szakképzési Centrum (továbbiakban SZSZC) által kiadott és az intézmény által hatályba léptetett szabályzatok és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el.

Az iskola működtetésével kapcsolatos feladatok, hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelési feladatok:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és foglалások lebonyolítása rendszerekben,
- a telefonok fogadása, érdeklődők tájékoztatása, vendégfogadás, az igazgató

- programjának szervezése
- a SZSZC-ből érkező, postán, illetve egyéb módon érkező iratokat átadása igazgatónak szignálás céljából.
- a SZSZC felé történő, illetve onnan érkező küldeményeket iktatni, érkeztetni és őrizni köteles.
- levelezés lebonyolítása (gépelés, iktatás, postázás)
- igény szerint gépelési feladatok ellátása (igazgató, igazgató helyettesek)
- iratok másolása igény szerint,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek elkészítése,
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet (vezetői értekezletről, egyéb esetben, amikor az igazgató vagy igazgató helyettesektől erre utasítást kap)
- információt szolgáltat az igazgató és helyettesek utasítása alapján

A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat:

- megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Felelős: adminisztráció pontossága

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- munkabér
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Titoktartási nyilatkozat:

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok szakképző intézményeivel összefüggésben, - intézmények közötti információ áramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a képzettségéhez és a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.11. Rendszergazda

Munkavállaló adatai

Név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója

További munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Utasításokat elfogadhat: igazgatóhelyettesek

Hatáskör: -

Munkakapcsolatok: munkahelyen belül: oktatótestület, titkárság, funkcionális dolgozók, munkahelyen kívül: szolgáltató cégek, bérlők, szállítók

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: munkanapokon hétfő – péntek: 7:30 – 15:30

Munkaközi szünet: 30 perc

Munkaköri feladatok:

1. Az intézmény elektronikus és informatikai rendszerének üzemserű, folyamatos működtetése és teljes körű felügyelete, korszerűsítési javaslata (számítógép, belső hálózat, Internet, másológép, nyomtatók, telefon, mobiltelefon, klíma, digitális fényképezés, házi szabványosítás, stb.).
2. Közvetlenül biztosítja a szerver-felügyeletet, az adatvédelmet és adatmentéseket, a rendszerkarbantartásokat, közreműködik a hardver-szoftver eszközbázis fejlesztésében, engedélyezi a rendszerszoftver módosítását, valamint új szoftverek installálását, továbbá a hardver és szoftver állományban bekövetkezett hibák kijavítását, az adatfeldolgozás felügyeletét, az esetlegesen felmerülő felhasználói problémák megoldását.

3. Részt vesz a számítástechnikai védelmi szabályzat elkészítésében és aktualizálásában, felügyeli és ellenőrzi annak végrehajtását. Részt vesz a számítástechnikai oktató programok elindításában, befejezésében. Gondoskodik a számítástechnikai rendszer működésének biztonságosabbá és hatékonyabbá tételéről.
4. Ellenőrzi a számítógépek, - számítástechnikai eszközök- rendeltetészerű használatát, a vásárolt szoftverek jogtisztaságát, vírusmentességét és működését, részt vesz az új programok bevezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, tevékenységi körében feltárja a számítástechnikai rendszer fejlesztéséhez szükséges intézkedéseket.
5. Amennyiben munkavégzése során a számítástechnikai védelmi szabályzat előírásainak megsértését vagy a rendszert veszélyeztető eseményt észlel (pl. idegen, vagy nem jogtiszt szoftverek észlelése) a szükséges intézkedést az Igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű értesítése mellett megteszi.
6. Gondoskodik a központi szerverről elérhető és mindenki által használt levelező sablonok, cím- és telefonszámlisták alkalmazásáról, a belső levelezőrendszer kialakításáról és működtetéséről.
7. Közreműködik az intézmény honlapjának kialakításában, működteti azt, biztosítja az adatfrissítést és a (kizárólag) jogtiszt szoftverek alkalmazását.
8. Felelős a gépteremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
9. A gépteremben tanító tanároktól a tananyag előzetes egyeztetését köteles kérni.
10. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. A rendszergazda a gépteremben felügyelet nélkül sem tanulót, sem tanárt nem hagyhat.
11. A gépterem ajtajának kulcsát a számítástechnikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap - tűz- és balesetvédelmi valamint biztonságvédelmi szempontokból - az Igazgató titkárságán helyezi el.

Felelős: adminisztráció pontossága

Titoktartási nyilatkozat:

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok szakképző intézményeivel összefüggésben, - intézmények közötti információ áramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közzétevése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)

Járandóság:

- munkabér
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.12. Oktatástechnikus

Munkavállaló adatai

Név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alkalmazási és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Az előzőekben felsoroltakon kívüli munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: oktatástechnikus FEOR: 3410

Szükséges végzettség: alap- vagy középfokú

Közvetlen felettese: igazgató

Utasításokat elfogad: igazgató, igazgatóhelyettesek, rendszergazda

Hatáskör: -

Munkakapcsolatok: munkahelyen belül: oktatótestület, titkárság, funkcionális dolgozók, munkahelyen kívül: szolgáltató cégek, bérlők, szállítók

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: munkanapokon hétfő – péntek 7:30 – 15:30

Munkaközi szünet: 12:00 – 12:30

Munkaköri feladatok:

- Számba veszi, nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó audiovizuális eszközöket. (számítógépek csatlakoztatásai, projektorok, televíziók, stúdiótechnika, erősítők, iskolarádió rendszer, stb.) naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése, karbantartása, meghibásodás esetén – az iskolavezetésével történő egyeztetést követően – javíttatása.

- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél munkavédelmi oktatást tart.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Szigorúan őrködik az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezeléséről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az összetettebb eszközök kezelésében. (hangosított diák, ITV videofelvételek).
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz új selejtezésre. Az oktatók, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Az iskolai rendszergazdával együttműködik és segíti munkáját.
- Végzi az iskolai csengőrendszer pontos működtetését.

Felelős: adminisztráció pontossága

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- alapbér
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Titoktartási nyilatkozat

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok szakképző intézményeivel összefüggésben, - intézmények közötti információ áramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.13. Gondnok**Munkavállaló adatai***Név:**Anyja neve**Születési hely, idő:*

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alkalmazási és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Az előzőekben felsoroltakon kívüli munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
 6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: iskolai gondnok FEOR: 5243

Szükséges végzettség: alap vagy középfokú

Közvetlen felettese: igazgató

Utasításokat elfogad: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági csoportvezető

Hatáskör: takarítók, portások, udvaros, karbantartó

Munkakapcsolatok: munkahelyen belül: oktatói testület, titkárság, funkcionális dolgozók (lásd hatáskör), Szegedi Szakképzési Centrum munkahelyen kívül: szolgáltató cégek, bérlők, szállítók

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: munkanapokon hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00
 péntek: 7:30 – 13:30

Munkaközi szünet: 30 perc

Munkaköri feladatok:

- Irányítja, beosztja és ellenőrzi a portások, udvaros, karbantartó, takarítók munkáját. Véleményezi az irányításában lévő dolgozók szabadságát, gondoskodik helyettesítésükről.
- Az ingatlan állagának megóvása érdekében napi szintű ellenőrzést tart az épületben. Meghibásodás észlelése esetén, felettese tájékoztatását követően a megbeszéltek alapján intézkedik a hiba elhárításával kapcsolatban.

- Elemi kár, szándékos rongálás esetén azonnal jelentést tesz a felettesének, illetve intézkedik a hiba elhárításáról.
- Télen ellenőrzi a síkosság-mentesítés elvégzését.
- Szervezi, és - az igazgatóval ill. a gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után - lebonyolítja a karbantartáshoz szükséges anyagok, tisztítószeres és egyéb szükséges eszközök beszerzési folyamatait.
- Egyeztet a vállalkozókkal, kivitelezőkkel az iskolai munkálatoknál.
- Közreműködik az iskolai leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- Leltárv alapján figyelemmel kíséri az intézmény összes olyan berendezési tárgyainak, eszközeinek, anyagainak mozgását, mely nem személyes használatra vagy csoportos felelősség vállalással nevesített közös használatra került kiadásra.
- Nyilvántartja a különböző hatósági felülvizsgálatok érvényességét. Kezdeményezi a tűzoltó készülékek időszakos ellenőrzését, felülvizsgálatát és az esetleges javítását.
- Gondoskodik a víz-, villany-, csatornahálózat, központi fűtés hibáinak feltárásáról, tűzrendészeti és egyéb biztonsági előírások betartásáról és betarthatóságáról, azok az SZC központi műszaki ügyintézőinek történő jelzéséről.
- Gondoskodik a mérőórák leolvasásáról, az adatokat továbbítja a Szegedi SZC illetékes munkatársa felé.
- Az intézményben megtartásra kerülő rendezvények, ünnepek, vizsgák idején gondoskodik a termék és egyéb helyiségek tisztaságáról, valamint a lezajlott rendezvény után az eredeti állapot visszaállításáról.
- Az alkalmazottakra vonatkozó munka- és védőruha juttatásra jogosultak és juttatásban részesülők nyilvántartását vezeti, a kihordási időt követi, elszámolást végez, erről folyamatosan egyeztet az intézményi eszköz- és készletnyilvántartásért felelős munkatársával.
- Távollét vagy szükség esetén helyettesíti a műszaki dolgozó munkakört betöltő kollégáját.
- Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi feletteseinek.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Az igazgatóval, gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után megszervezi az intézmény nyári karbantartási feladatait és a nyári nagytakarítást.

Felelős: adminisztráció pontossága

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- alaphír
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Titoktartási nyilatkozat

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok intézményével összefüggésben, - intézmények közötti információ áramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkenesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

- számfejtési és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket;
- intézi a fizetési előleggel és a szociális juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt és vezeti a nyilvántartást;
- elkészíti az alkalmazással kapcsolatos okiratokat (szerződés, kinevezés, besorolás stb.);
- nyilvántartja és kezeli a felvételi és az alkalmazással kapcsolatos dokumentációkat;
- megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít;
- ellátja a besorolással kapcsolatos feladatokat;
- a fenntartó útmutatásai alapján (SZSZC) ellátja a számítógépes program aktuális adatokkal való feltöltését, az adatszolgáltatási feladatokat, valamint elkészíti az esedékes statisztikai jelentéseket;
- gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok SZSZC-hez, MÁK-hoz történő továbbításáról;
- minden év november 1-jéig kimutatást készít, az intézmény vezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról;
- végzi a megbízási díjak elszámolását, számfejtését, elkészíti azok összesítését, nyilvántartását;
- figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések lejártát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét és helyettesét;
- elkészíti a vizsgáztatással kapcsolatos megbízásokat;
- nyilvántartja a GYED-en, GYES-en lévőket, a felmentetteket;
- minden hónap 3-ig jelenti a munkából való távolmaradásokat (GYED, GYES, szabadság, tanulmányi szabadság, rendkívüli szabadság, betegszabadság, táppénz);
- elkészíti a jelentéseket a bérletekről, napidíjakról és a természetbeni étkezésekről;
- analitikus nyilvántartást vezet a céltámogatásokról (oktatói továbbképzés, stb.), a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról.
- elvégzi a közcélú munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi teendőket, számfejtésre feladja a munkabérüket, majd elszámolja a szociális iroda felé;
- kezeli az intézményben foglalkoztatottak személyi anyagát,
- kezeli a munkaköri leírásokat,
- kezeli és ellenőrzi a jelenléti íveket,
- a dolgozó kérésére munkáltatói igazolásokat állít ki,
- koordinálja a foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatokat, vezeti azok nyilvántartását,
- „Igénybe vehető szabadság” kalkuláció felvitele a KIRA személyügyi rendszerben,
- intézményi dolgozók „Rendes szabadság ütemezése” rögzítése,
- dolgozók szabadság engedélyének kiírása, engedélyeztetése igazgató által,
- igazgató szabadság engedély megküldése SZSZC részére (szabadság felvezetése SZSZC szabadság nyilvántartás formanyomtatványra),
- dolgozók szabadságának vezetése szabadság nyilvántartó formanyomtatványon
- Poszeidon rendszerben iktatási feladatok ellátása.

Felelős: adminisztráció pontossága

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Titoktartási nyilatkozat

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok intézményével összefüggésben, - intézmények közötti információ áramlásra is kiterjesztve - **időbeli korlátozás nélkül** a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.15. Portás**Munkavállaló adatai***Név:**Anyja neve**Születési hely, idő:*

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Az előzőekben felsoroltakon kívül a munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
 6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: portás**Közvetlen felettese:** gondnok**Utasításokat elfogadhat:** igazgatóhelyettesek**Hatáskör:** -**Munkakapcsolatok:** munkahelyen belül: oktatótestület, titkárság, funkcionális dolgozók**Helyettesítés:** szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak**Munkaidő beosztása:** munkanapokon hétfő – péntek: 7:00 – 15:00**Munkaközi szünet:** 20 perc**Munkaköri feladatok:**

Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.

Az épület nyitása, zárása.

Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.

Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak őket udvariánisan, de határozott módon eltávolítja.

Közvetlen felettesét minden különleges eseményről tájékoztatja.

Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.

Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.

Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.

Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély alapján /kilépő/ hagyhatják el a tanítási idő alatt.

Az udvaron lévő gépkocsi forgalmat az erre vonatkozó Igazgatói Utasításnak megfelelően bonyolítja.

Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.

Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefon szolgálatot.

Gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról, visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról.

A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.

Közreműködik a az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartatásában.

Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.

A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.

Felelős: adminisztráció pontossága

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Titoktartási kötelezettség:

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. annak intézményeivel összefüggésben - az intézmények közötti információáramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.16. Karbantartó

Munkavállaló adatai

Név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Az előzőekben felsoroltakon kívüli a munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető, gondnok

Utasításokat elfogad: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkakapcsolatok: Munkáját a Munka Törvénykönyve és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles a **gondnok** irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: vezénylés szerint

Munkaközi szünet: 30 perc

Munkaköri feladatok:

Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.

Az iskola épületében előforduló napi karbantartási munkák elvégzése.

Szükség esetén az épület nyitása, zárása.

Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.

Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.

Portán elhelyezett hibnapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.

Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)

Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Titoktartási kötelezettség:

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szegedi Szakképzési Centrummal, ill. azok **intézményével** összefüggésben, - **intézmények** közötti információ áramlásra is kiterjesztve - időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt a munkaviszony alatt és annak megszűnését követően is megőrzöm, harmadik fél részére sem szóban, sem írásban nem adom át.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az üzleti titkon túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szegedi Szakképzési Centrumra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kötelezettséget vállalok arra az esetre, amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezhet, az okozott kár értékének függvényében.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.17. Udvaros

Munkavállaló adatai

Név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Az előzőekben felsoroltakon kívüli a munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: udvaros

Közvetlen felettese: gondnok

Utasításokat elfogad: igazgatóhelyettesek

Hatáskör: -

Munkakapcsolatok: munkahelyen belül: oktatótestület, titkárság, funkcionális dolgozók

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: munkanapokon hétfő – péntek 7:00 – 15:00

Munkaközi szünet: 30 perc

Munkaköri feladatok:

Az iskola előtti járda tisztítása, seprése, télen a hó letakarítása.

Az udvar takarítása, szükség szerint a fű nyírása és locsolása.

Az udvari virágok, dísznövények gondozása, locsolása.

Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.

Az épület nyitása, zárása.

Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.

Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.

A közvetlen vezetőt tájékoztatja minden különleges eseményről.

Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.

Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.

Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.

Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély alapján /kilépő/ hagyhatják el a tanítási idő alatt.

Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.

Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefon szolgálatot.

Gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról, visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról.

A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.

A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.

Közreműködik a az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartatásában.

Az iskola épületében, valamint belső berendezési tárgyaiban keletkezett mindazon meghibásodások megjavítása, amelyek nem igényelnek műszaki beavatkozást.

Felelős: adminisztráció pontossága

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)
- meghatározott időpontokban használhatja az iskola tornatermét, konditermét

Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

2.18. Takarító

Munkavállaló adatai

Név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkáltató neve: Szegedi Szakképzési Centrum
címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési és felmentési jog: Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja

Az előzőekben felsoroltakon kívüli a munkáltatói jogok: igazgató

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum
6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető, gondnok

Utasításokat elfogadhat: igazgató, igazgatóhelyettesek

Hatáskör: -

Munkakapcsolatok: Munkáját a Munka Törvénykönyve és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles a **gondnok** irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítés: szükség esetén távol lévő közvetlen munkatársak

Munkaidő beosztása: vezénylés szerint

Munkaközi szünet: 30 perc

Munkaköri feladatok:

1. Takarítási területe: a Szegedi Szakképzési Centrum Vedres István Építőipari Szakgimnáziumának épülete
2. Munkáját a napi, heti, havi és az éves nagytakarításnak megfelelően az alábbiak megfelelően látja el:

napi takarítás

folyosó: felseprés; felmosás; bejárati ajtó tisztítása

vizesblokkok: felseprés; felmosás; kilincsek fertőtlenítő lemosása; mosdókagyló lemosása; wc fertőtlenítő lemosása; eü termékek pótlása

irodák, irattár: felseprés; felmosás; asztalok letörlése; ablakpárkányok letörlése; pókhálózás

tantermek: felseprés; felmosás; asztalok letörlése; ablakpárkányok letörlése; szemléltető eszközök letörlése; pókhálózás

Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – munkakörével kapcsolatban – az igazgató megbízza.

Munkavégzése során köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani.

Az igazgató a munkakörbe tartozó feladatok változtatásának jogát fenntartja.

Munkakörülmények:

- használhatja az iskola telekommunikációs eszközeit (magáncélra csak térítés ellenében)

Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény
- egyéb jogszabályokban meghatározott juttatások

Záró rendelkezések:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató

