

Szegedi SZC
Vedres István Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2025

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. Az alapításról rendelkező jogszabály, az alapító okirat száma és kelte, az alapítás dátuma	4
2. A szakképző intézmény jogelődjei	4
3. A szakképző intézmény azonosító adatai	5
4. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása.....	6
5. A rendszeresen végzett vállalkozási tevékenységek meghatározása és annak korlátai..	7
II. Szervezeti felépítés	8
1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	8
Az iskola feladata és hatásköre	8
2. A szakképző intézmény szervezeti felépítése (organogram)	8
3. Az intézmény vezetői, az intézmény testületei és feladataik	8
3.1 Az iskola vezetése	8
3.2 A munkaközösség-vezető feladatai	9
3.3 A munkaközösségek.....	12
3.4 Az alkalmazotti közösség	17
3.5 Az oktatói testület.....	18
3.6 Az egy osztályban tanító oktatók közössége	20
3.7 A minőségirányítási csoport (MICS)	20
3.8 A MICS vezetője felelősségei és feladatköre.....	21
3.9 Nem oktatók	22
3.10 Az iskolában működő testületek	22
4. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti jog	25
4.1 Az igazgató feladat- és hatásköre	26
4.2 Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	30
4.3 A pedagógiai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	32
4.4 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	35

4.5 A gazdasági csoportvezető feladata és hatásköre.....	37
5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében	39
5.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése	39
5.2 Az iskola szervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	39
5.3 Részvétel az oktatók munkájának segítésében.....	40
6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	41
III. A működés rendje.....	42
1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai	42
2. A vállalkozási tevékenység végrehajtási szabályai	42
3. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje	42
3.1 Az iskola kapcsolata a Szegedi Szakképzési Centrummal és a centrum iskoláival ...	43
3.2 Az iskola kapcsolata külső szervekkel	43
3.3 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	45
3.4 Az iskolai kapcsolattartás formái	46
4. A munkavégzésre irányuló rendelkezés	48
4.1 Az iskola alkalmazottainak munkarendje	49
4.2 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	52
4.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	56
5. A helyettesítés rendje	58
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	59
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	61
10. Egyéb, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok.....	62
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	62

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	63
13. Egyéb rendelkezések	64
14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei.....	66
IV. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok	70
1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása	70
2. A vagyon feletti rendelkezési jog	70
3. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok	70
V. Záró rendelkezések	71
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	71
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	71
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya	71
4. Véleményezés rendje.....	71
Záradék.....	72
Mellékletek.....	73
1. számú melléklet: Szervezeti ábra	74
2. számú melléklet: A Szegedi SZC Vedres István Technikum adatkezelési szabályzata ..	75
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	86

I. Általános rendelkezések

1. Az alapításról rendelkező jogszabály, az alapító okirat száma és kelte, az alapítás dátuma

Az alapításról rendelkező jogszabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22.§ (6) bekezdés

Az alapítás dátuma: 2015. 07. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Alapító okirat száma: II/2083/2024/PKF

Alapító okirat kelte: 2025. 07. 30.

A költségvetési szerv

Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.

A költségvetési szerv irányító szerve és fenntartója

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Középirányító szerv

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1089 Budapest, Szemere utca 6.

2. A szakképző intézmény jogelődjei

- 1949-1973: 1. sz. Építőipari Technikum
- 1973-2009: Vedres István Építőipari Szakközépiskola

- 2009. 07. 01-től Szegedi Szolgáltatási Középiskola és Szakiskola Vedres István Építőipari Tagintézménye (SZMJV 479/2009. (IX. 25.) Kgy. sz. határozat)
- 2014. 09. 01-től Szegedi Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola (VI.6.36)
- 2015. 07. 01-től Szegedi SZC Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskolája (Okirat száma: NGM/24439/33/2015)
- 2016. 09. 01-től Szegedi SZC Vedres István Építőipari Szakgimnáziuma (NGM/29155/33/2016)
- 2020. 07. 01-től Szegedi SZC Vedres István Technikum (Okirat száma: KVFO/54066/2020-ITM)

3. A szakképző intézmény azonosító adatai

a) Az intézmény alapító okirat szerinti neve:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése

angol nyelven: Szeged Centre for Vocational Education and Training István Vedres Secondary Technical School

német nyelven: Fachbildungszentrum Szeged István Vedres Berufsschule

b) Alapító megjelölése:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Fenntartó megjelölése:

Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.

Fenntartó vezetője:

Erdélyi Margit főigazgató

Avramucz Mihály kancellár

A szakképző intézmény igazgatója:

Tóth Zoltán

c) Az intézmény székhelye és telephelye:

6720ged, Horváth Mihály u. 2-6.

4. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

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

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

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

5. A rendszeresen végzett vállalkozási tevékenységek meghatározása és annak korlátai

Az alapító okiratban foglaltak alapján a szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30%-a. Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

II. Szervezeti felépítés

1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A főigazgató által az intézményhez delegált munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

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 pályaaorientációs tevékenységeket végez, aktív szerepet vállal a felnőttek oktatásában, valamint a szakmai képzésben és felnőttképzésben.

2. A szakképző intézmény szervezeti felépítése (organogram)

A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény vezetői, az intézmény testületei és feladataik

3.1 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. 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.

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

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 igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági csoportvezető feladatait és hatáskörét, azok egymáshoz való viszonyát, valamint az azokhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat, a vezetők közötti feladatmegosztást a 4. pont A szakképző intézmény vezető hatásköre, a képviseleti jog című fejezet tartalmazza.

3.2 A munkaközösség-vezető feladatai

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola szakmai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.
- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.
- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.

- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézmény a MIR-mártix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a Képzési és Kimeneti Követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.

- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.
- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.

- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (otr-rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.
- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.
- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

3.3 A munkaközösségek

A munkaközösségek az iskola oktatóinak közösségei. 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, képzésben résztvevők tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti), valamint az érettségi, szakmai vizsga és az ágazati alapvizsga 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 pályaaorientációs 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.

Az iskolai munkaközösségek:

- humán munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- természettudományos munkaközösség,
- műszaki munkaközösség,
- kreatív munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A humán munkaközösség vezetőjének feladatai különösen

- Közreműködik az osztályszintű könyvtári órák megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi a diákok számára szervezett iskolai és iskolán kívüli kulturális programok (színház-, múzeumlátogatás stb.) megszervezését.
- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó-, javító-, év végi, érettségi vizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.

Az idegen nyelvi munkaközösség vezetőjének feladatai különösen

- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében, különös tekintettel a nemzetközi kapcsolatok ápolására és kialakítására (Erasmus+ programok).
- Irányítja az idegen nyelvi méréseket és csoportba sorolásokat.
- A tanulócsoporthoz kialakításához csoportnévsorokat ad a pedagógiai igazgatóhelyettesnek.
- Irányítja az idegen nyelv tanulásához köthető programok előkészítését és megtervezését munkaközössége tagjainak bevonásával.
- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó-, javító-, év végi, érettségi vizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.

A természettudományos munkaközösség vezetőjének feladatai különösen

- Segíti és ellenőrzi az iskolai ökoiskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását.

- Figyelemmel kíséri a városi szintű természettudományos rendezvényeket és kiállításokat, valamint azok tanulói látogatását ösztönzi.
- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó-, javító-, év végi, érettségi vizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.

A műszaki munkaközösség vezetőjének feladatai különösen

- Szakmai szempontból ellenőrzi a szakmai vizsgák és azok projektfeladatainak összeállítását.
- Részt vesz a portfóliók tartalmi és formai ellenőrzésében.
- Részt vesz az ágazati alapvizsga feladatsorának kidolgozásában és lebonyolításában.
- Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat.
- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó-, javító-, év végi, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, illetve szakmai informatika háttérű szoftverek beszerzésére tesz javaslatot.
- A szakmai oktatók, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az iskolavezetésnek.
- Koordinálja az ágazati alapoktatásban és a szakmai oktatásban az egy tantárgyat közösen oktatók közötti tananyagfelosztást, segíti és ellenőrzi az együttműködésüket.
- Figyelemmel kíséri az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára készülő osztályok szakmai előmenetelét, a projektfeladatok megvalósulását.
- A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével.
- A felnőttek szakmai oktatásában oktató munkatársak munkáját figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.
- A külső szakmai óraadók munkáját segíti és ellenőrzi.
- Nyomon követi a végzős tanulók szakirányú felsőfokú továbbtanulási törekvéseit, koordinálja a felsőoktatási intézmények pályaorientációs rendezvényein való tanulói részvételt.

- Kapcsolatot tart az építőipari technikumok szakmai vezetésével, (Győr, Békéscsaba), illetve a felsőoktatási intézmények (Pécs, Budapest Ybl főiskola, BME) oktatóival és iskolánkban végzett tanulóival.

A kreatív munkaközösség vezetőjének feladatai különösen

- Szakmai szempontból ellenőrzi a szakmai vizsgák és azok projektfeladatainak összeállítását.
- Részt vesz a portfóliók tartalmi és formai ellenőrzésében.
- Részt vesz az ágazati alapvizsga feladatsorának kidolgozásában és lebonyolításában.
- Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat.
- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, év végi, érettségi, szakmai, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, illetve szakmai informatika háttérű szoftverek beszerzésére tesz javaslatot.
- A szakmai oktatók, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az iskolavezetésnek.
- Koordinálja az ágazati alapoktatásban és a szakmai oktatásban az egy tantárgyat közösen oktatók közötti tananyagfelosztást, segíti és ellenőrzi az együttműködésüket.
- Figyelemmel kíséri az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára készülő osztályok szakmai előmenetelét, a projektfeladatok megvalósulását.
- A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével.
- A felnőttek szakmai oktatásában oktató munkatársak munkáját figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.
- A külső szakmai óraadók munkáját segíti és ellenőrzi.
- Nyomon követi a végzős tanulók szakirányú felsőfokú továbbtanulási törekvéseit, koordinálja a felsőoktatási intézmények pályaaorientációs rendezvényein való tanulói részvételt.
- Kapcsolatot tart a kreatív technikumok szakmai vezetésével, illetve a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (MOME) támogató csoportjával.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladatai különösen

- Javaslatot tesz az osztályfőnöki és képzésfelelősi megbízásokra.
- Az osztályfőnökkel történő egyeztetés után javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi jogszabályi változásokat. Szoros munkakapcsolatot ápol az iskolapszichológussal, az ifjúsági segítő-oktatási asszisztenssel és szülői szervezettel.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján osztályfőnöki órákat látogat.
- Nyilvántartja, segíti és ellenőrzi az egy osztályban tanulók megbeszélésének megszervezését.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök értékelésére.
- Segíti és ellenőrzi az új osztályfőnökök, képzésfelelősök, munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szülői értekezletek, a szülői közösségi egyeztetések és fogadóórák megszervezését és lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi az osztályprogramok, tanulmányi kirándulások, iskolán kívüli programok megszervezését és megvalósítását.
- A tanügyi adminisztrációban segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök/képzésfelelősök munkáját (KRÉTA-adminisztráció, záradékok, törzslapok, bizonyítványok, Iskolai juttatások adminisztrációja).
- Koordinálja a közösségi szolgálatot.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskolai DÖK-kel.

3.4 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.

3.5 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.

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 és a képzésben résztvevők magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók és képzésben résztvevő személyek fegyelmi ügyeiben való döntés, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi bizottság felállítása, 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.
- Félév- és évértékelő oktatói testületi értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

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.

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 vagy képzésben résztvevők magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, osztályozóvizsgára bocsátását, valamint a fegyelmi bizottságra a tanulók/képzésben résztvevők fegyelmi ügyeit. 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.

3.6 Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Dönt:

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

Összehívás módja, gyakorisága:

- Évente minimum 2 alkalommal értekeznek (osztályozó értekezlet). Az értekezlet munkáját az osztályfőnök/képzésfelelős vagy a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktató, illetve az értekezletet összehívó vezető vezeti.
- Az osztályban tanító oktatók értekezletét kezdeményezheti a vezető, az osztályfőnök/képzésfelelős, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés lebonyolításáért felelős oktató bármelyike, ott tanító oktató.

3.7 A minőségirányítási csoport (MICS)

A Minőségirányítási csoport (MICS) az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR)

kialakítására és működtetésére létrehozott 3 fős munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az igazgató bízza meg.

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 javaslattétel

- 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.

3.8 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 anyagának 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,
- javaslattevő 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.

3.9 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. Tevékenységét az igazgató irányításával a gazdasági csoportvezető koordinálja.

3.10 Az iskolában működő testületek

Üzemi tanács

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

Tanulói testületek

Osztály Diák Bizottságok (ODB)

Az osztály tanulói Osztály Diák Bizottságot (titkárt és vezetőségi tagokat) választhatnak. 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 és betartatni 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.

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 képviselete a törvény által biztosított diákönkormányzati 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-árusító 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 a 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.

Tevékenységet 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.

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.

Osztály szülői közösségek

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

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. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti jog

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 munkaköri leírást a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.1 Az igazgató feladat- és hatásköre

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 hatáskörén 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. Az igazgató feladatai a MIR működtetésével kapcsolatban:
 - az intézményi minőségpolitika megalkotása, az abban való szerepvállalás, szervezeti keretek biztosítása,
 - az oktatói értékelés működtetése,
 - Minőségirányítási csoportot (MICS), valamint időszakos feladatokkal megbízott csoportokat működtet,
 - támogatja a képzéseken való részvételt,
 - biztosítja a MICS működéséhez szükséges infrastruktúrát,
 - tájékoztatja a munkatársakat.
- 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 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 tanulóbalet 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, SZIR, ESL, SZIR-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 pályaaorientáció 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

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- 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 javaslatlattétellel 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, az 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,
- feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betarttatása.

4.2 Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- 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 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 tanulóbalet megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak és annak akadályoztatása esetén 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:
 - tantárgyfelosztás
 - rögzített tantárgyak és tantárgykategóriák felülvizsgálata
 - a következő tanév felmenő osztályainak létrehozása, adatok megadása
 - a következő tanév csoportjainak létrehozása, adatok megadása
 - ETTF elkészítése, feltöltése
 - alkalmazotti adatok ellenőrzése, módosítása
 - végleges TTF elkészítése, feltöltése, szakmai ellenőrzésre küldése
 - záruló tanév törzslapjainak ellenőrzése, nyomtatása
 - működési, feladatellátási helyek adatainak ellenőrzése
 - ellátott feladat(ok) ellenőrzése
 - termék ellenőrzése, változások rögzítése
 - tantervek felülvizsgálata
 - óratervek felülvizsgálata
 - tanévváltás
 - KRÉTA-rendszer beállításainak ellenőrzése, módosítása
 - órarend elkészítése, feltöltése
 - statisztikai adatok letöltése
 - igazolás a duális partnernak az iskolában tartott tanóráról
 - ösztöndíjuttalási problémák jelzése
 - helyettesítések kezelése
 - munkaidő-elszámolólapok letöltése, nyomtatása
 - óraadók teljesítésigazolásához szükséges dokumentumok előállítása
 - adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok gyűjtése
 - oktatók továbbképzési adatainak rögzítése
 - órarend karbantartása, változások vezetése
 - végzős képzésben részt vevők kiléptetése

- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért,
- elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.

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.

4.3 A pedagógiai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- 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 alapeladatainak 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,
- 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 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 az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén 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, a helyettesítések kiírásáról,
- kapcsolatot tart „A Szegedi Vedres Iskola Jövőéért” alapítvánnyal,
- felügyeli az Erasmus+ program kereti között megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatok és tanulmányutak megszervezését
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIR):
 - tanév előkészítése
 - beiskolázás
 - felvett tanulók/képzésben részt vevők rögzítése a KRÉTA-ba
 - új tanulók/képzésben részt vevők osztályainak létrehozása
 - új tanulók/képzésben részt vevők osztályba sorolása
 - új tanulók/képzésben részt vevők alapadatainak rögzítése, ellenőrzése
 - új tanulók/képzésben részt vevők tanügyi adatainak feltöltése
 - új tanulók ösztöndíjszámításhoz szükséges adatainak megadása
 - felvételi záradékok rögzítése
 - felmenő osztályok

- záruló tanév záradékainak ellenőrzése, szükség esetén a záradékok rögzítése
- felmenő osztályba járó tanulók/képzésben részt vevők évfolyamléptetése, átsorolása
- felmenő osztályba járó tanulók/képzésben részt vevők alapadatainak ellenőrzése
- tanév indítása
- tanulók/képzésben részt vevők adatainak ellenőrzése
- hiányzások, igazolások rögzítése és ellenőrzése
- tanulói fejlesztési tervek vezetése
- egyéni haladási naplók, tanulói életpálya dokumentációk koordinálása
- 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 pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, az online felületek ellenőrzéséért,
- felel az osztályozóvizsga, a javítóvizsga, a különbözeti vizsga és az érettségi vizsga előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért,
- elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.

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.

4.4 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- felel a belső szabályzat (Szakmai Program és az annak részét képező Képzési program) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli szakmai oktatói munkáért,
- felel a szakmai vizsga és az ágazati alapvizsga előkészítéséért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,
- 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 feladatok elvégzéséért, az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért,
- 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,
- részt vesz a tanulóbaleset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén 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, a helyettesítések kiírásáról,

- 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, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR), és felel továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért:
 - szakképzési ösztöndíj és ágazati ösztöndíjak ellenőrzése
 - szakképzési juttatások modul szakmai felügyelete
 - TTF/ETTF szakmai részeinek felügyelete
 - szakmai vizsgákhoz kapcsolódó KRÉTA-adminisztráció
 - duális képzéshez szükséges KRÉTA-bejegyzések felügyelete
 - szakmai programokhoz, modulokhoz kötődő tanulói adatok ellenőrzése
 - felvett tanulók/képzésben részt vevők rögzítése a KRÉTA-ba
 - új tanulók/képzésben részt vevők osztályainak létrehozása
 - új tanulók/képzésben részt vevők osztályba sorolása
 - új tanulók/képzésben részt vevők alapadatainak rögzítése, ellenőrzése
 - új tanulók/képzésben részt vevők tanügyi adatainak feltöltése
 - új tanulók ösztöndíjszámításhoz szükséges adatainak megadása
- felelős a pályaorientációs és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, online szakmai felületek ellenőrzéséért,
- elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.

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.

4.5 A gazdasági csoportvezető feladata 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 a 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 projektekkel, ösztöndíjakkal, egyéb támogatásokkal kapcsolatos költségvetési tervek, pénzügyi beszámolók nyomon követése, azok teljesítésének figyelése, költségvetési terv szerinti felhasználás biztosítása,
- hazai és nemzetközi projektek, ösztöndíjak, 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 beszedése 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 betarttatása,
- 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.

5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

5.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az intézmény szakmai munkaközösségei kiemelt szerepet játszanak a nevelő-oktató munka minőségének biztosításában és fejlesztésében. Az együttműködésük több területen is megvalósul:

- szakmai program megvalósítása: közösen dolgoznak azon, hogy az iskola szakmai programjában meghatározott célok és feladatok teljesüljenek.
- tananyagfejlesztés és módszertani megújulás: a munkaközösségek megosztják egymással a korszerű tanítási módszereket, taneszközöket és digitális megoldásokat.
- közös rendezvények és projektek: az iskolai és tanórán kívüli programok, versenyek, szakmai napok, kulturális és sportesemények szervezésében szoros együttműködés valósul meg.
- tapasztalatcsere és mentorálás: a munkaközösségek tagjai rendszeresen hospitálnak egymás óráin, szakmai megbeszéléseket tartanak, valamint segítik a pályakezdő oktatók beilleszkedését és fejlődését.
- intézményi innovációk támogatása: aktívan közreműködnek a pályázatok, projektek előkészítésében és megvalósításában, valamint a szakmai fejlődést elősegítő képzések szervezésében.

5.2 Az iskola szervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

Az iskolán belüli hatékony információáramlást és a szervezeti működést különböző értekezleti formák biztosítják:

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

- munkaközösségek értekezlete, melynek tagjai a munkaközösséget alkotó oktatók, a munkaközösség-vezető, valamint szükség esetén az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes(ek)
- osztályfőnökök és a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktatók értekezlete, melyen részt vesz a pedagógiai igazgatóhelyettes és/vagy az igazgató, esetenként más igazgatóhelyettes(ek)
- oktatói testületi értekezlet
- alkalmazotti értekezlet

Az igazgatói, vezetői, oktatói és alkalmazotti értekezletek munkatervben meghatározott időpontban és szükség szerint történő összehívásáért az igazgató felelős. A projektértekezletek összehívásáért a projektvezető, a munkaközösségi értekezletekért a munkaközösség-vezető, az osztályfőnöki és képzésfelelősi értekezletekért a pedagógiai igazgatóhelyettes felelős, amennyiben azokra a munkaterven túl kerül sor.

5.3 Részvétel az oktatók munkájának segítésében

Az intézmény vezetése és a munkaközösségek kiemelt feladata, hogy támogassák az oktatók mindennapi munkáját. Ez többféle formában valósul meg:

- szakmai támogatás: a munkaközösségek rendszeres belső továbbképzéseket, módszertani műhelyeket és konzultációkat szerveznek, ahol az oktatók új ötleteket, eszközöket és tapasztalatokat oszthatnak meg
- mentorálás: a pályakezdő, illetve új kollégák számára kijelölt mentorok segítik a beilleszkedést, tanácsot adnak a tanmenetek, óratervek készítéséhez, valamint a tanórák lebonyolításához
- óralátogatások és visszajelzés: a munkaközösség-vezetők és a tapasztalt oktatók hospitálnak a kollégák óráin, építő jellegű visszajelzést adnak, segítve a szakmai fejlődést
- szervezési és adminisztratív segítség: az oktatók munkáját segíti az órarend kialakítása, a tanulmányi és vizsgarend megszervezése, valamint a központi adminisztrációs feladatok támogatása
- közös szakmai felelősségvállalás: az oktatók munkáját a közösség egésze támogatja, közösen keresik a megoldásokat a felmerülő szakmai, pedagógiai és nevelési problémákra

6. Az oktatói munka 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.

A belső ellenőrzés rendszerének megszervezéséért, annak működéséért az igazgató a felelős. A vezetők munkaköri leírásában megfogalmazott ellenőrzési feladatokat látnak 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 30-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 félévi/tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

A vezetői ellenőrzések kiterjedhetnek:

- az oktató nevelői munkára,
- a belső dokumentáció kezelésének módjára és pontosságára,
- az eljárásrendek betartására,
- valamint minden, az intézmény működését, minőségi képzési folyamatait befolyásoló tevékenységre.

A pontos és ütemezett ellenőrzési tervet az adott tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

III. A működés rendje

1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai

Az alaptevékenység végrehajtását az intézmény rendelkezésére álló ingó- és ingatlanvagyon tárgyak, valamint a megfelelő számú és szakképzett személyi erőforrás biztosítja. Az intézmény alaptevékenységei: nappali rendszerű iskolai oktatás, technikumi oktatás, valamint felnőttek szakmai oktatása.

Az alaptevékenységek ellátásának működési szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), a házirend, valamint a szakmai program határozza meg.

Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei közé tartoznak az oktatást szolgáló tantermek, szaktantermek, műhelyek, informatikai eszközök, digitális tananyagok, könyvtár, sportlétesítmények, valamint a mindennapi működést támogató infrastrukturális feltételek.

A végrehajtás módjai közé sorolható a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az egyéni és csoportos oktatási formák alkalmazása, a projekt módszer, a digitális oktatás eszközeinek használata, a gyakorlati képzés megszervezése, valamint a szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés.

2. A vállalkozási tevékenység végrehajtási szabályai

Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

3. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

Az iskola közvetlen szakmai irányítója a Szegedi Szakképzési Centrum. A centrum e funkcióját a főigazgató, a kancellár 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.

A tanulók és képzésben résztvevők kapcsolattartásának fő fórumai az osztályfőnöki órák, a tanulói megbeszélések, a szülői értekezletek és fogadóórák, valamint a diákönkormányzat rendezvényei. A diákönkormányzat és a diákképviselők kapcsolatot tartanak az intézmény vezetésével, képviselik a tanulók érdekeit, javaslatokat fogalmaznak meg az

iskolai életet érintő kérdésekben. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, eszközök, információkhoz való hozzáférés) az intézmény biztosítja. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendjét a működési szabályzat és az éves munkaterv rögzíti.

Az oktatók közötti együttműködés rendszeres munkaközösségi értekezleteken, belső továbbképzéseken, szakmai napokon, valamint az intézmény által szervezett pedagógiai egyeztetéseken valósul meg. Az oktatók és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás fő fórumai az igazgatói, vezetői, munkaközösségi, oktatói testületi és alkalmazotti értekezletek, valamint a mindennapi személyes egyeztetések.

A nem oktató munkatársak, például a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók kapcsolattartása elsősorban a gazdasági csoportvezetőn és az igazgatóhelyetteseken keresztül történik. Az ő munkájukat az intézményvezetés rendszeres megbeszélésekkel, tájékoztatásokkal, valamint közös értekezletekkel segíti.

A szakképző intézményi sportkör a tanulók szabadidős, verseny- és tömegsport-tevékenységét szervezi. A sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás a sportköri megbeszélések, egyeztetések, valamint a sportesemények előkészítése és lebonyolítása során valósul meg. A testnevelő oktatók rendszeresen beszámolnak az intézmény vezetésének a sporttevékenységről, az eredményekről és a szükséges feltételekről. Az iskola biztosítja a sportkör működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, így a helyiségeket, sporteszközöket és az időkeretet.

3.1 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.

3.2 Az iskola kapcsolata külső szervekkel

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

Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatrendszere sokrétű. Az együttműködés alapját a tanulók magas színvonalú oktatásának és nevelésének biztosítása, a szakképzés folyamatos fejlesztése, valamint a társadalmi partnerek igényeihez való alkalmazkodás képezi.

A kapcsolattartás formái a hivatalos levelezés, rendszeres és eseti értekezletek, megbeszélések, konferenciák, szakmai fórumok, online kommunikációs felületek, közös rendezvények és programok, valamint a közös pályázati és projekttevékenységek.

A kapcsolattartás módja lehet rendszeres (pl. havi, negyedéves értekezletek), folyamatos (online egyeztetések, elektronikus adatszolgáltatás), vagy eseti (konkrét ügyekhez, rendezvényekhez, versenyekhez kapcsolódó alkalmak). A kapcsolattartás személyes jelenléttel, hivatalos dokumentumok útján, elektronikus levelezéssel, valamint digitális platformokon keresztül történhet.

Külső kapcsolatok:

- Oktatási Hivatal, szakminisztériumok,
- települési önkormányzatok,
- a települési gyermekjóléti és családsegítő szolgálatok,
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
- a duális képzőhelyek,
- szakmai kamarák,
- szakmai szervezetek,
- szakmai és pedagógiai szolgáltató intézmények,
- pedagógiai szakszolgálatok,
- pedagógiai szakmai 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,
- egészségügyi szolgáltatók, amelyek a tanulók ellátását biztosítják
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály,
- Nemzeti Pedagóguskar.

Nemzetközi kapcsolatok:

- Szabadkai Politechnikai Iskola - testvériskola,
- Erasmus+ programban való részvétel - Írország

A nemzetközi együttműködések keretében a tanulók és oktatók szakmai tapasztalatokat szerezhhetnek, új módszertani megoldásokat ismerhetnek meg, valamint lehetőség nyílik közös projektek megvalósítására.

Az iskola minden külső kapcsolatot a tanulók érdekében, az oktatás minőségének javítása, a szakmai együttműködés erősítése érdekében tart fenn.

3.3 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, képzésben résztvevő szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló/képzésben résztvevő 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 az alábbi módok valamelyikén – esetleg mind a két úton –:
 - postai úton, tértivényes levél formájában,
 - elektronikusan, olyan e-mail üzenetben, amikor az üzenet másik fél általi megnyitásáról visszaigazolás érkezik.
- A tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet, ugyanolyan módon, mint a jogviszony megszűnése esetén.
- A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhely számára (Duális modul).
- A munkaterv elkészítéséhez, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, az igazgató kikéri a 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 kötelességszegésért 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- Ha a tanulóbalet vagy munkabaleset 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.

3.4 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, elektronikus információs táblák

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőkkel való kapcsolattartás minden oktató feladata. Ennek formái:

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

Szülői értekezlet

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

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.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyek 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. Emellett bizonyítvány vagy hivatalos értesítő formájában tájékoztató is történik a tanuló/képzésben résztvevő félévi és teljes tanévi teljesítményéről, tanulmányi eredményéről.

- Félévkor a félévi zárást követő osztályfőnöki órán a tanév rendjében megjelölt határidő betartásával kell kiadni a félévi értesítőt.
- Év végén a bizonyítványokat a nem végzős tanulók/képzésben résztvevők részére az igazgató által meghatározott napon, a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni. A kiadásról kötelező átvételi elismervényt aláíratni.

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.

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.

Képzési tanács

Az intézményben nincs képzési tanács.

4. A munkavégzésre irányuló rendelkezés

Az iskola nyitva tartását 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 tantermekben tanulók felügyelet nélkül nem maradhatnak.

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

Az iskolai szertárakat és az azokban tartott eszközöket a leltárfelelősséggel rendelkező szaktanárok engedélye nélkül – vészhelyzet és káresemény megelőzésének esetét kivéve - kinyitni és használni tilos.

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, a fenntartó által hozott belső szabályzat 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 és képzésben résztvevői 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, valamint a képzésben résztvevők tudomására kell hozni.

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

A tanulók iskolában tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje

Az iskola helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók és szakoktatók a felelősek. 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 ügyeleti rend alapján valósul meg a felügyelet.

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

A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet 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.

4.1 Az iskola alkalmazottainak munkarendje

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.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást 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).

Az oktátónak azokon a napokon is fennáll a munkavégzési kötelezettsége, amelyeken nem kell kötelező foglalkozást tartania, tehát – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a szakképző intézménybe 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 túlóraként 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.

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 igazoltnak, ha erről kézzel vezetett jelenléti ív kerül kitöltésre a szabályoknak megfelelően.

Ennek vezetésére vonatkozóan külön főigazgatói és kancellári együttes határozat rendelkezik.

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.

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.

A csengetési rend

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

A tanítási órák rendje

A tanítási órák minden esetben 45 perces időtartamúak és a csengetési rendhez igazodnak.

4.2 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti egységeként működik, az iskola pedagógiai programját és nevelő-oktató munkáját segíti.
- Fenntartója: az iskola fenntartója.
- Működésének jogi alapja: a köznevelésről szóló törvény, a könyvtári szolgáltatásokat szabályozó jogszabályok, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A könyvtár működésének felügyeletét az iskola vezetése látja el

A könyvtár feladatai

- Segíti a tanulók önképzését és az egyéni tanulást.
- Hozzájárul az általános műveltség megszerzéséhez, az olvasáskultúra fejlesztéséhez.
- Fejleszti a digitális kompetenciákat és az információkeresési készségeket.
- Biztosítja az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és információkat.

A könyvtár szolgáltatásai

- Szépirodalmi művek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése és helyben használata.
- Tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése, valamint tanulást segítő segédanyagok (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) elérhetővé tétele.
- Információgyűjtés és tájékoztatás a könyvtáros tanár segítségével.
- Kézikönyvek, enciklopédiák és prézens (nem kölcsönözhető) dokumentumok használata.
- Tájékoztatás a könyvtárhasználatról és az állományról.

A könyvtár használói köre

- A könyvtár szolgáltatásait az iskola valamennyi tanulója és dolgozója igénybe veheti.
- Beiratkozás nem szükséges, a használat automatikusan biztosított.
- Az iskola elhagyásakor minden könyvtári tartozást rendezni kell.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat pótolni kell, ennek hiányában a dokumentum forgalmi értékét kell megtéríteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A kölcsönzés és a helyben használat ingyenes.
- A számítógépes nyomtatás térítésköteles, az iskola által kiadott árjegyzék szerint.

Könyvtárhasználati szabályok

- A kölcsönzési idő általában egy hónap.
- A kölcsönzési idő meghosszabbítható, kivéve előjegyzett dokumentumok esetében.
- Előjegyzés kérhető.
- A tanév végén a könyvtáros által megjelölt dokumentumokat kell visszaadni.
- A tartós tankönyvek egy tanévre, de legkésőbb az érettségiig tarthatók.

A könyvtár gyűjtőköre

Az állomány az iskola képzési szerkezetéhez és a tanulói igényekhez igazodik. A gyűjtés körébe tartoznak:

- szakkönyvek és kézikönyvek az oktatott szakirányokhoz,
- szakirodalom az érettségi vizsgatárgyakhoz,
- művek az általános műveltség, társadalomismeret, történelem, irodalom és természettudomány területéről,
- szépirodalom és ifjúsági irodalom,
- digitális dokumentumok és online források.

Nem gyűjtött dokumentumok:

- politikai pártok kiadványai,
- vallási közösségek belső kiadványai (kivéve oktatási céllal),

- alacsony szakmai vagy kulturális értékű szórakoztató kiadványok.

Állományapasztás:

- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- rossz állapotú példányok selejtezése,
- felesleges, többszörös példányok csökkentése.

Nyitva tartás

- Hétköznapi: 8:00–14:00 óráig, kedd kivételével.
- A kölcsönzési időről a könyvtár aiján és az iskola információs falain található tájékoztatás.

A könyvtáros feladatai

- Tájékoztató, információkutatás, tanácsadás.
- A kölcsönzések és visszahozott dokumentumok nyilvántartása.
- A vissza nem hozott könyvek esetén felszólítás és kártérítés kezdeményezése.
- Részvétel könyvtárhasználati órák, rendezvények és foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Tankönyvtári szabályok

- Minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.
- A tankönyvek átvételét a könyvtár nyilvántartása alapján, aláírással kell igazolni.
- A tanév végén a könyvtáros utasítása szerint kell visszaadni a tankönyveket.
- A tankönyveket rendeltetésszerűen kell használni, a kölcsönzés végéig megőrizve állapotukat.
- Rongálás vagy elvesztés esetén a kárt könyvpótlással vagy anyagi térítéssel kell rendezni.

Katalógusszerkesztési szabályok

- Az állományt formai (leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárással kell nyilvántartani.
- Egyszerűsített bibliográfiai leírás érvényes.

- A visszakeresést raktári jelzet biztosítja:
- szépirodalmi művek esetén betűrendi jelzet (Cutter-szám),
- szakirodalom esetén ETO-jelzet
- A katalógusok típusai:
- betűrendes leíró katalógus (szerző és cím szerint),
- tárgyi katalógus (ETO szerint).

Záró rendelkezések

A gyűjtőköri szabályzatot a könyvtáros készíti el, és az iskola vezetése hagyja jóvá. A szabályzat felülvizsgálata legalább ötévente, illetve a képzési szerkezet változása esetén kötelező.

4.3 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Szegedi Szakképzési Centrum működésében kiemelten fontos, hogy a közpénzek és a közvagyon kezelése átlátható és jogszerű legyen. Ennek biztosítására a Centrum a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseivel összhangban Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzatot alkotott, amely részletesen meghatározza az alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének tartalmát, eljárási rendjét és a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit. A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a dolgozókra, akik feladataik ellátása során állami vagy önkormányzati vagyon, illetve költségvetési vagy egyéb pénzeszköz felett rendelkeznek, vagy ilyen források kezelésében javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogkörrel bírnak.

A szabályzat célja, hogy egységes belső eljárásrendet hozzon létre a nyilatkozatok megtételére, átvételére, megőrzésére és visszaadására, továbbá rögzítse a jogviszony létesítése, megváltozása vagy megszűnése esetén alkalmazandó határidőket és eljárásokat. Emellett előírja a nyilatkozatokkal kapcsolatos adatvédelmi és iratkezelési szabályokat, valamint meghatározza a kötelezettség teljesítésének ellenőrzési rendjét is.

A kötelezettek körébe tartoznak mindazok, akik döntési vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek közbeszerzési eljárásokban, költségvetési források, állami vagy önkormányzati támogatások felhasználása során, illetve akik egyedi támogatásokról való döntésben vesznek részt. A Centrum esetében a kötelezettek közé sorolható többek között a gazdasági vezető, az intézmények gazdasági csoportvezetői, a munkaszervezet vezetői és helyettesei, a belső ellenőrök, valamint az állami és akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók. Azok az alkalmazottak is kötelezetteknek minősülnek, akiket a Centrum belső szabályzatai a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés vagy utalványozás feladataival bíznak meg. Amennyiben egy személy több jogviszonyban is kötelezett, elegendő egy vagyonynyilatkozatot tennie, mégpedig abban a jogviszonyban, amelyben gyakrabban merül fel a kötelezettség.

A vagyonynyilatkozat kitöltése során a kötelezettnek adatot kell szolgáltatnia saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók – így különösen a házastárs vagy élettárs, szülők, gyermekek, örökbefogadott vagy nevelt gyermekek – jövedelmi, vagyoni és érdekeltségi helyzetéről. A nyilatkozat a megtétel napján fennálló állapot mellett a megelőző öt év jövedelmeire is kiterjed. A dokumentumot két példányban kell elkészíteni, valamennyi oldalon aláírni, és külön-külön borítékban benyújtani. Az egyik példány a kötelezettnek marad, míg a másikat a Centrum a vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint, elkülönítetten és biztonságos

körülmények között őrzi. A borítékokat kizárólag vagyongyarapodási vizsgálat során lehet felbontani.

A vagyonyilatkozat megtételének pontos határidejét a jogviszony keletkezése, megváltozása vagy megszűnése határozza meg. Új munkakör betöltése vagy feladatkör megváltozása esetén harminc napon belül, jogviszony megszűnésekor pedig legkésőbb az utolsó munkanapon kell eleget tenni a kötelezettségnek. Ezen túlmenően a kötelezettek meghatározott időközönként – évente vagy kétevente – kötelesek új nyilatkozatot tenni, attól függően, hogy milyen beosztásban dolgoznak. Az esedékességet minden esetben június 30-ig kell teljesíteni, a munkáltató pedig köteles az érintett személyeket legalább harminc nappal korábban írásban figyelmeztetni a kötelezettség fennállására.

A nyilatkozatok kezeléséért és megőrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató és a kancellár felelős, akik e feladat ellátásával a Centrum személyügyi egységét bízzák meg. A személyügyi egység feladatai közé tartozik a kötelezettek nyilvántartása, a határidők követése, az érintettek írásbeli tájékoztatása, valamint a nyilatkozatok biztonságos tárolása és szükség szerinti visszaadása. A jogviszony megszűnését követően a dokumentumokat három évig kell megőrizni, ezt követően a kötelezett kérésére átadásra kerülnek, vagy hivatalosan megsemmisítik őket.

A kötelezettség megszegésének komoly következményei vannak. A Centrum nem létesíthet jogviszonyt olyan személlyel, aki a vagyonyilatkozatot nem teljesítette, megtagadta annak megtételét, vagy akinek a jogviszonya e mulasztás miatt szűnt meg, egészen a megszűnést követő három évig. Amennyiben a kötelezett nem nyújtja be a nyilatkozatot, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A mulasztás esetén a munkáltató köteles írásban felszólítani az érintettet, aki a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül pótolhatja a nyilatkozatot; ennek elmaradása egyértelmű megtagadásnak minősül.

Külön szabályozott a vagyongyarapodási vizsgálat lehetősége. Ha a munkáltatóhoz olyan bejelentés érkezik, amely szerint a kötelezett vagyoni helyzete nem igazolható törvényes jövedelemmel, vagy a körülmények ezt alaposan valószínűsítik, a Centrum belső ellenőrzési eljárást indíthat. A vizsgálat során a kötelezettnek hitelt érdemlően kell igazolnia vagyoni gyarapodásának jogszerű eredetét. Amennyiben a belső vizsgálat nem vezet egyértelmű eredményre, a Centrum az állami adóhatóságnál kezdeményezheti a vagyongyarapodás hivatalos vizsgálatát.

A részletes előírások és határidők minden érintett számára elérhetők a Szegedi Szakképzési Centrum Vagyonyilatkozat-tételi Szabályzatában. Intézményünkben mindazok a

dolgozók, akikre a szabályzat vonatkozik, a rendelkezéseket ismerik, és azokat magukra nézve kötelezőnek tartják.

5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel és felelősséggel. Amennyiben mindketten akadályoztatva vannak, a pedagógiai vagy a szakmai igazgatóhelyettes veszi át a helyettesítést. A helyettesítés során a kijelölt igazgatóhelyettes az igazgató utasításai szerint jár el, gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatok teljesítését, a tanórák és foglalkozások megszervezését, a fegyelmi és mulasztási ügyek intézését, valamint az iskola működéséhez kapcsolódó napi döntések meghozatalát. A pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben a helyettes kizárólag az igazgató előzetes utasítása alapján jogosult intézkedni.

A gazdasági csoportvezető helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik kijelölés útján. A kijelölt helyettes felelőssége kiterjed a pénzügyi és gazdálkodási ügyek folyamatosságának biztosítására, a kötelezettségvállalások előkészítésére, a kifizetések szabályszerű lebonyolítására, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások határidőben történő teljesítésére. A helyettesítés nem érinti azokat a döntési jogköröket, amelyek jogszabály vagy belső szabályzat alapján kizárólag az igazgatót vagy a gazdasági csoportvezetőt illetik meg; ezekben a kérdésekben a helyettes csak az intézményvezető engedélyével járhat el.

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

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

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

Az aradi vértanúk emléknapja, 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.

7. 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, képzésben résztvevők 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 higiéniás feltételeinek javítására.
- Közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában.
- Munkakapcsolatot tart a szakirányú oktatást biztosító gazdálkodó szervezetek üzemorvosaival.
- Megszervezi évente egy alkalommal a szemészeti 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

8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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 tanulóbalet 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 tanulóbalettekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaletet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előirt 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalettek 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.

9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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, képzésben résztvevő 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 beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel 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 szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés lebonyolításáért felelős oktatóknak 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, képzésben résztvevők kötelességeit 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 felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulók, képzésben résztvevők számára a tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel aláíratni.

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.

10. Egyéb, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

Az intézmény biztonságos működését biztosító egyéb szabályokat a házirend tartalmazza.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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, képzésben résztvevők adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel 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 ki kell állítani a tanuló, illetve a képzésben részt vevő által elért tanulmányi eredményeket, a tanulói jogviszonyban az igazolt és igazolatlan mulasztások számát, felnőttképzési jogviszonyban pedig a mulasztások számát – azok igazolt vagy igazolatlan voltától függetlenül – tartalmazó, továbbá a szükséges záradékokkal ellátott iratot. Az irat kiállítása kötelező iskolaváltás, valamint a tanulói vagy felnőttképzési jogviszony bármely más megszűnése esetén.

Elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványon kerülhet kiadásra olyan, más Szervek, Szervezetek, Hatóságok, Hivatalok, állami intézmények által kért igazolás is, mely a tanuló jogviszonyának igazolását szolgálja (pl. iskolalátogatási igazolás). Ezen igazolás lekérése a KRÉTA rendszerből történik, aláírására az igazgató vagy annak helyettese(i) jogosultak. Az igazolást az intézmény körbélyegzőjével is el kell látni.

12. 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 tanuló, illetve a képzésben részt vevő tanulmányi előrehaladását és a tanügyi nyilvántartást a KRÉTA rendszer elektronikus naplójában vezetik. A KRÉTA

(Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer) az intézmények oktatásszervezési feladatait támogató informatikai rendszer, amely más oktatási rendszerekkel integráltan és adaptívan együttműködik.

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/felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói, képzésben résztvevői 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.

13. Egyéb rendelkezések

A tanulók, a képzésben részt vevők és a szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának 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 diákönkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.

Az iskolai diák küldött közgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak 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 körözhívat juttathat el az osztályokhoz.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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 részt vevők 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.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

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

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

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.

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.

14. 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.

Az Szkt. 35. §-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 115–118. §-ai alapján a szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, valamint a tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő diákok differenciált fejlesztésére.

- Évfolyamonként legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.
- A csoportindítás feltétele a 12 fő.
- Nem kötelező, hanem lehetőség, de ha az iskola él vele, akkor:
 - a szakmai programban rögzíteni kell a szervezési formákat,
 - tájékoztatni kell a tanulókat és jelentkeztetni,
 - a foglalkozásokat a KRÉTA-naplóban dokumentálni kell.
- Az oktatók feladata az egyéni fejlesztési terv készítése, a kompetenciafejlesztés, valamint a tanulók fejlődésének legalább háromhavonkénti értékelése.

- A tehetséggondozás szinterei: tanóra, szakkör, sportkör, egyetemi előkészítők, diákkörök, egyéni foglalkozások.

A 12. évfolyamon technikumban magyar nyelv és irodalom, matematika és történelem tantárgyakból szervezhetők.

- Tantárgyanként maximum 31 óra, összesen 93 óra tervezhető tanévenként.
- Csoportbontás esetén a matematika óraszám duplázható.
- Minimum 12 fő szükséges a csoporthoz.
- Szervezésük nem kötelező, csak lehetőség.

Az Szkr. 46/A. § alapján a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt az iskola egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.

- Ez nem tervezhető be a tantárgyfelosztásba, csak igény esetén szervezhető meg.
- Igazolás és igazgatói véleményezés szükséges.
- Az oktatók ezt többletfeladat megállapodással láthatják el.

A diákönkormányzat javaslatára az érdeklődési körnek megfelelő diákkör szervezhető. A diákkör munkáját a diákönkormányzati összekötő oktató 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, mely érdemjegyek a felvezetésre kerülnek a KRÉTA rendszerbe. A gyógytestnevelés órára való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való tantárgyi követelmények tanórai keretű teljesítésének részvétele alól, viszont a testnevelési órákon jelen kell lennie.

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 oktatói 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.

IV. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok

1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása

A költségvetési szerv a Szegedi Szakképzési Centrum. A szakképző intézmény a Centrum által kiadott szabályzatok és eljárásrendek által meghatározottak alapján látja el a gazdálkodási feladatokat, melyek alapján kialakítja saját intézményi szabályzatait, eljárásrendjeit. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A vállalkozási tevékenység felső határa a Szegedi Szakképzési Centrum Alapító okiratában foglaltak alapján a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a. Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

2. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az állami tulajdonnak minősülő vagyon feletti rendelkezési jogot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja a Szegedi Szakképzési Centrum és intézményei esetében. Az állami tulajdonnak minősülő vagyona a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény vonatkozik, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X.4.) Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeket a Szegedi SZC központi munkaszervezete teljesíti.

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata saját vagyonára tekintettel (ingatlanok, épületek) a vagyon tulajdonosa. A Szegedi SZC az önkormányzati tulajdonú vagyon vagyonkezelője. Az önkormányzati vagyona vonatkozó rendelkezéseket, kötelezettségeket az önkormányzattal megkötött vagyonkezelési szerződések határozzák meg.

3. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

A Szegedi Szakképzési Centrum a költségvetési szerv, amely kiadott szabályzatai és eljárásrendjei alapján határozza meg a költségvetés tervezését, a kiadások és bevételek felhasználását. Az intézménynek a tervezéshez, végrehajtáshoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettséget a Szegedi Szakképzési Centrum központi munkaszervezete által megadott formában és határidőben kell teljesítenie.

V. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára és a szakképző intézménnyel foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személyekre, a tanulókra, képzésben résztvevőkre. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét belső szabályzatok betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény Szervezeti és Működési szabályzata nyilvános. Képzési tanács az iskolában nem működik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. év szeptember hónap 1. napján lép hatályba.

4. Véleményezés rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezésébe a diákönkormányzat bevonásra került. A diákönkormányzat a dokumentum tartalmával egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület 2025. év augusztus 30. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

Záradék

1. Az iskola szakmai munkaközösségei a Szervezeti és Működési Szabályzatot megvitatták és az oktatói testületnek elfogadásra javasolták. Az oktatói testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025. augusztus 29-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szeged, 2025. augusztus 29.

igazgató

2. A diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértve a dokumentumot az oktatói testületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: Szeged, 2025. augusztus 29.

DÖK képviselője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

Kelt: Szeged, 2025. augusztus 29.

főigazgató

kancellár

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

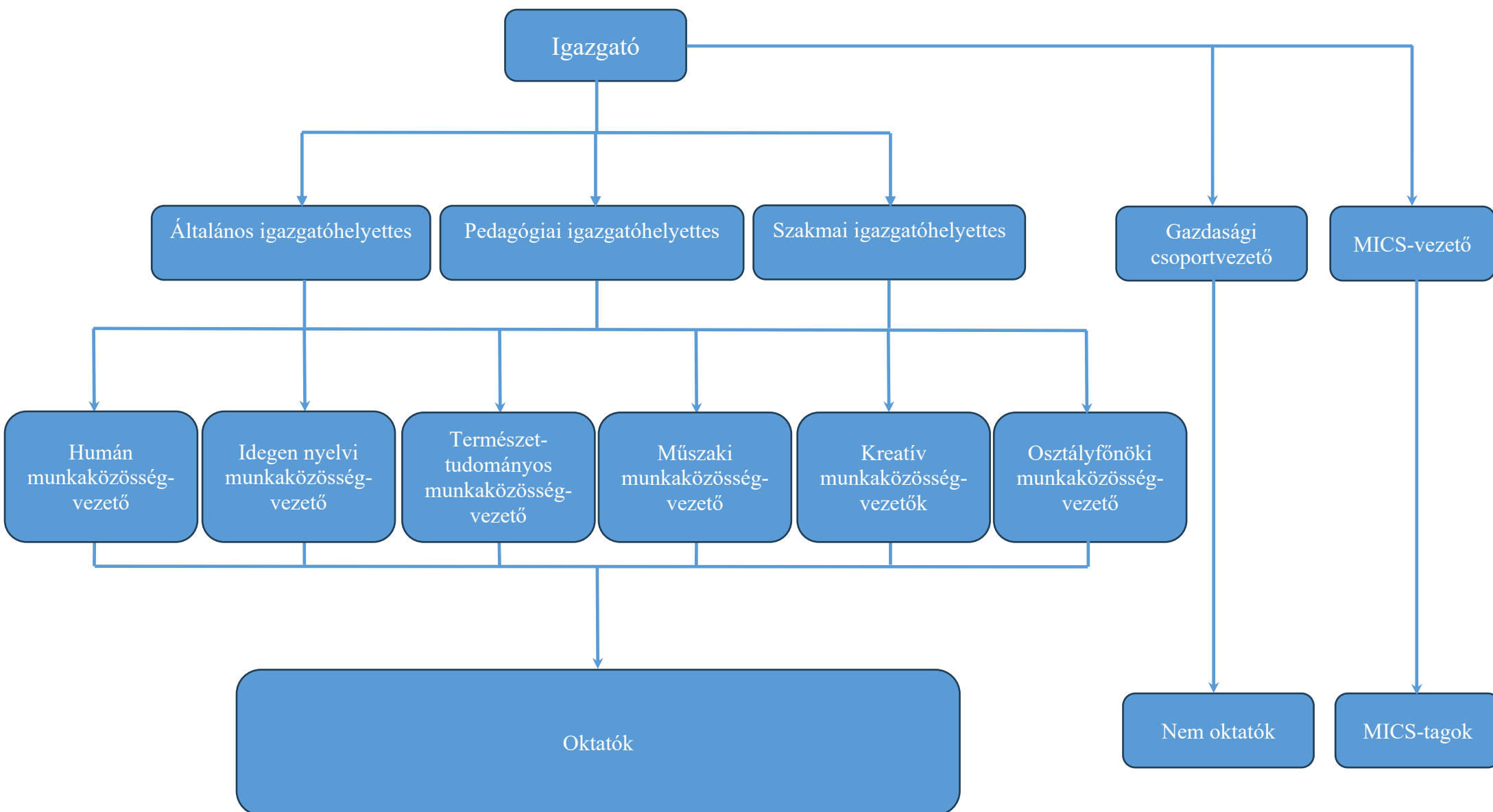
Kelt: Szeged, 2025. augusztus 29.

főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: A Szegedi SZC Vedres István Technikum adatkezelési szabályzata
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



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

A Szegedi SZC Vedres István Technikum adatkezelési szabályzata

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 részt vevő 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 részt vevő személyek, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat, a képzésben részt vevő 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, a képzésben részt vevőjére 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 részt vevő 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 selejtezhető 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 részt vevők nyilvántartott és kezelt adatai

a) a tanuló, a képzésben részt vevő 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 részt vevő 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 részt vevő balesetére vonatkozó adatok,

e) a tanuló és a képzésben részt vevő diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,

f) a tanuló és a képzésben részt vevő 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 részt vevő adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói és a képzésben részt vevői adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulók és a képzésben részt vevők 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, a képzésben részt vevői 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 részt vevő 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, képzésben részt vevők adatainak kezelése a 2.2 fejezet szakaszai szerint,
- a tanulók, képzésben részt vevők felvételre 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.

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.
- a honlapra csak az iskola igazgatója vagy helyettesei által engedélyezett tartalmak kerülhetnek fel.

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 végzik.

4.3. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek személyi adatainak vezetése

4.3.1. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek személyi adatainak védelme

A tanulók és a képzésben részt vevők 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 részt vevők személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói és a felnőttképzési jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók és a képzésben részt vevők 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, képzésben résztvevői 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 részt vevők legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyiigazgatási feladatok

folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói és a képzésben résztvevői nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói és a képzésben részt vevői 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 részt vevő 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 részt vevő 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 tételekre 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 részt vevők 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 részt vevők 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 részt vevő 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 részt vevő kérésére az igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, 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.

3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták



Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató

Munkakör megnevezése: Igazgató

FEOR szám: 1328

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/:

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 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, Házi rend) 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 hatáskörén 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. Az igazgató feladati MIR működtetésével kapcsolatban:
 - az intézményi minőségpolitika megalkotása, az abban való szerepvállalás, szervezeti keretek biztosítása,
 - az oktatói értékelés működtetése,
 - Minőségirányítási csoportot (MICS), valamint időszakos feladatokkal megbízott csoportokat működtet,
 - támogatja a képzéseken való részvételt,
 - biztosítja a MICS működéséhez szükséges infrastruktúrát,
 - tájékoztatja a munkatársakat.
- 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 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, SZIR, ESL, SZIR-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, az 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.



Szegedi Szakképzési Centrum

Kálvária sgt. 84-86.

Szeged

6725

+36 (62) 554 560

+36 (62) 554 562

<http://szakkepzezszege.hu>

foigazgato@szakkepzezszege.hu

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.

Dátum:

Alkalmazott aláírása



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

FEOR szám:1328

A munkakör betöltésének kezdete:

A munkakör célja: Az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése

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:

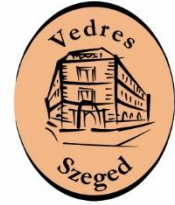
- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

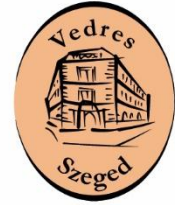
A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- 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 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 és annak akadályoztatása esetén 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,
- elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen feleltetése utasítja.

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 munkavállaló titoktartásra kötelezett, 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



6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6. • 62 547 160 • <https://vedresiskola.hu/> • info@vedresiskola.hu

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

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör megnevezése: pedagógiai igazgatóhelyettes

FEOR szám: 1328

A munkakör betöltésének kezdete:

A munkakör célja: Az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése

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.

A pedagógiai 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,
- 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 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 tanulóbalet megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén 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, a helyettesítések kiírásáról,
- kapcsolatot tart „A Szegedi Vedres Iskola Jövőéért” alapítvánnyal,
- felügyeli az Erasmus+ program kereti között megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatok és tanulmányutak megszervezését,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-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 pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, az online felületek ellenőrzéséért,
- elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.

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 munkavállaló titoktartásra kötelezett, 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

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

FEOR szám:1328

A munkakör betöltésének kezdete:

A munkakör célja: Az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése

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.

A szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- felel a belső szabályzat (Szakmai Program és az annak részét képező Képzési 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 feladatok elvégzéséért, az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért,
- 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,
- részt vesz a tanulóbaeset megelőzését célzó intézményi eljárásrendek kialakításában
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén 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, a helyettesítések kiírásáról,
- 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, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR), és felel továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- felelős a pályaaorientációs és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, online szakmai felületek ellenőrzéséért,
- elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.
- 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 munkavállaló titoktartásra kötelezett, 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

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged, év hónap nap

.....
igazgató



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Személyi adatok:

Név:

Munkakör megnevezése: gazdasági csoportvezető

FEOR szám: 1411

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja a szervezeti és működési szabályzat alapján

Közvetlen felettesei:

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

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2011.évi SZkt. 127.§ (5) bekezdése,

Kjt. 25/A-25/C.§-a,

Munka Törvénykönyve,

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

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

Helyettesítés rendje:

Közvetlen felettese kijelölése alapján.



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

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

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

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 a 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, egyéb támogatásokkal kapcsolatos költségvetési tervek, pénzügyi beszámolók nyomon követése, azok teljesítésének figyelése, költségvetési terv szerinti felhasználás biztosítása,
- hazai és nemzetközi projektek, ösztöndíjak, 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 beszedése 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 betarttatása,
- köteles a munkaköréhez tartozó Szegedi Szakképzési Centrum és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni, az abban foglaltakat betartani, betarttatni,
- 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



Szegedi Szakképzési Centrum

Kálvária sgt. 84-86.

Szeged

6725

+36 (62) 554 560

+36 (62) 554 562

<http://szakkepzezszege.hu>

foigazgato@szakkepzezszege.hu

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

.....
alkalmazott

Iktatószám:

Munkaköri leírás – feladatkör-kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető – műszaki munkaközösség

Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és kötelességei:

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazásra, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola szakmai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.
- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.

- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.
- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézményi a MIR-mátrix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a Képzési és Kimeneti Követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait. Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).

- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a

vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.

- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (otr-rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen

- Szakmai szempontból ellenőrzi a szakmai vizsgák és azok projektfeladatainak összeállítását.
- Részt vesz a portfóliók tartalmi és formai ellenőrzésében.
- Részt vesz az ágazati alapvizsga feladatsorának kidolgozásában és lebonyolításában.
- Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat.
- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, év végi, érettségi, szakmai, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.

- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, illetve szakmai informatika háttérű szoftverek beszerzésére tesz javaslatot.
- A szakmai oktatók, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az iskolavezetésnek.
- Koordinálja az ágazati alapoktatásban és a szakmai oktatásban az egy tantárgyat közösen oktatók közötti tananyagfelosztást, segíti és ellenőrzi az együttműködésüket.
- Figyelemmel kíséri az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára készülő osztályok szakmai előmenetelét, a projektfeladatok megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével.
- A felnőttek szakmai oktatásában oktató munkatársak és képzésfelelősök munkáját figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.
- A külső szakmai óraadók munkáját segíti és ellenőrzi.
- Nyomon követi a végzős tanulók szakirányú felsőfokú továbbtanulási törekvéseit, koordinálja a felsőoktatási intézmények pályaorientációs rendezvényein való tanulói részvételt.
- Kapcsolatot tart az építőipari technikumok szakmai vezetésével, (Győr, Békéscsaba), illetve a felsőoktatási intézményekkel (Pécs, Budapest Ybl főiskola, BME) oktatóival és iskolánkban végzett tanulóival.

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.
- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.

- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör-kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, a munkaközösség-vezetői többletfeladat-megállapodásban megjelölt határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás – feladatkör-kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető – humán munkaközösség

Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és kötelességei:

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazásra, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.
- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.
- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézmény a MIR-mátrix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).

- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a

vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.

- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (otr-rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen

- Közreműködik az osztályszintű könyvtári órák megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi a diákok számára szervezett iskolai és iskolán kívüli kulturális programok (színház-, múzeumlátogatás stb.) megszervezését.

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.
- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.

- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör-kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, a munkaközösség-vezetői többletfeladat-megállapodásban megjelölt határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás – feladatkör-kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető – kreatív munkaközösség

Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és kötelességei:

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazásra, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.
- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.
- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézmény a MIR-mátrix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).

- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a

vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.

- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (OTR rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen

- Szakmai szempontból ellenőrzi a szakmai vizsgák és azok projektfeladatainak összeállítását.
- Részt vesz a portfóliók tartalmi és formai ellenőrzésében.
- Részt vesz az ágazati alapvizsga feladatsorának kidolgozásában és lebonyolításában.
- Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat.

- Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, év végi, érettségi, szint, szakmai, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, illetve szakmai informatika háttérű szoftverek beszerzésére tesz javaslatot.
- A szakmai oktatók, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az iskolavezetésnek.
- Koordinálja az ágazati alapoktatásban és a szakmai oktatásban az egy tantárgyat közösen oktatók közötti tananyagfelosztást, segíti és ellenőrzi az együttműködésüket.
- Figyelemmel kíséri az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára készülő osztályok szakmai előmenetelét, a projektfeladatok megvalósulását.
- A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével.
- Az esti munkarendben oktató munkatársak és képzésfelelősök munkáját figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.
- A külső szakmai óraadók munkáját segíti és ellenőrzi.
- Nyomon követi a végzős tanulók szakirányú felsőfokú továbbtanulási törekvéseit, koordinálja a felsőoktatási intézmények pályaaorientációs rendezvényein való tanulói részvételt.
- Kapcsolatot tart a kreatív technikumok szakmai vezetésével, illetve a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (MOME) támogató csoportjával.

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.
- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.
- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.

- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör-kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, a munkaközösség-vezetői többletfeladat-megállapodásban megjelölt határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás – feladatkör-kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető – idegen nyelvi munkaközösség

Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és kötelességei:

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazásra, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.
- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.
- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézmény a MIR-mátrix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).

- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a

vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.

- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (OTR rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen

- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében, különös tekintettel a nemzetközi kapcsolatok ápolására és kialakítására (Erasmus-programok).
- Irányítja az idegen nyelvi méréseket és csoportba sorolásokat.
- A tanulócsoporthoz kialakításához csoportnévsorokat ad a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Irányítja az idegen nyelv tanulásához köthető programok előkészítését és megtervezését munkaközössége tagjainak bevonásával.

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.

- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.
- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör-kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, a munkaközösség-vezetői többletfeladat-megállapodásban megjelölt határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás – feladatkör-kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető – természettudományos munkaközösség (reál)

Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és kötelességei:

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazásra, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgátelek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.
- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.
- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézmény a MIR-mátrix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).

- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a

vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.

- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi, szakmai vizsga, ágazati alapvizsga) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (OTR rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen

- Segíti és ellenőrzi az iskolai ökoiskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a városi szintű természettudományos rendezvényeket és kiállításokat, valamint azok tanulói látogatását ösztönzi.
-

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.

- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.
- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör-kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, a munkaközösség-vezetői többletfeladat-megállapodásban megjelölt határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás – feladatkör-kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető – osztályfőnöki munkaközösség

Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és kötelességei:

- A kibővített iskolavezetés tagja.
- Figyelemmel kíséri munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti és ellenőrzi azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó kollégák értékelésére, jutalmazásra, kitüntetésére, részt vesz az ezzel kapcsolatos döntésben.
- Kollégáinak bevonásával az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, nyomon követi annak megvalósítását és javaslatot tesz annak módosítására, ellenőrzi a feladatok elvégzését és a határidők betartását.
- A munkaközösség szakmai területének megfelelően elkészíti a helyi tantervet és szükség szerint módosítja azt.
- A szakmai területéhez tartozó tanmeneteket szakmai szempontból ellenőrzi. Felügyeli azoknak a helyi tantervhez igazítását, az időarányos előrehaladását, a vizsgatételek összeállítását, a Szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

- A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembevételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását, majd a kijelölt határidőre az összeállított listát eljuttatása az iskola tankönyvfelelősének.
- A munkaközösséget érintő vélemény kialakítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival és egységes álláspont kialakítására törekszik.
- Javaslatot tesz az online oktatási platformokon (IKK, KRÉTA DKT) megjelenő digitális tananyagok alkalmazására.
- Félévkor és a tanév végén a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott beszámolósablonnak, illetve az abban megadott szempontoknak megfelelően részletes beszámoló készít a munkaközösség tevékenységéről; valamint elkészíti az intézmény a MIR-mártix munkaközösségére vonatkozó táblázatát.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a szaktantárgyi változásokat, a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tanulmányok alatti vizsgák és a tantervi szabályozók követelményeinek esetleges változásait.
- Szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésével segíti az iskolavezetés munkáját.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, munkáját. Megismerteti velük 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 pályakezdő oktatók beilleszkedését.
- Módszertani szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján szaktantárgyi órákat látogat munkaközössége minden tagjánál tanévente minimum 1 alkalommal. Az intézmény fejlesztési tervében a horizontális tanulást segítő célú oktatóként tanévenként 2 kötelező óralátogatást munkaközösségén belül nyilvántartja, és annak adminisztrációját segíti, irányítja. Az óralátogatási jegyzőkönyveket és a hozzájuk tartozó, az oktatók által készített óraterveket összesíti.
- Bemutató órákat szervez (pl. a nyílt napokon).

- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) korszerűsítésében, a bennük foglaltak végrehajtásában.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja, felügyeli a tanulók tanulmányi versenyre nevezését és felkészítését.
- A munkaközössége illetékességi körébe tartozó iskolai szintű rendezvényeket (témahetek, világnapok) megszervezi, segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Félévkor és tanév végén értekezleten beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, majd az írásban is közzéteszi a testület számára.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási és pályaaorientációs tevékenységében, az iskolamarketingben.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
- Az éves iskolai munkatervben foglaltak szerint megtervezi és elkészíti az iskolai szintű rendezvények, megemlékezések, ünnepségek műsorát, illetve azok releváns részét a munkaközösség, illetve szükség esetén más munkaközösségek tagjainak bevonásával, illetve ezeket a tevékenységeket koordinálja.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pályázati tevékenységében.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja a tantárgyi mérést, közreműködik az iskolai mérések megszervezésében. Az országos mérések eredményeit értékeli, megvitatja a munkaközösség tagjaival és a

vezetőséggel. Az eredményekről tájékoztatja az oktatói testületet, javaslatot tesz a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.

- Figyelemmel kíséri a vizsgakövetelmények változásait. Irányítja az egyes tantárgyak egységes szakmai követelményeinek kidolgozását, ellenőrzi alkalmazásukat. Munkatársaival részt vesz a különböző vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító-, érettségi) előkészítésében, lebonyolításában; szakmai szempontból ellenőrzi a vizsgatételeket.
- Részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
- A kibővített 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.
- Az iskolavezetés számára adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Alkotó együttműködést valósít meg a szülői közösséggel és az iskolai munkaközösségekkel.
- A tanév során legalább 2 (szükség szerint több) alkalommal munkaközösségi értekezletet tart, ahol a kollégákat tájékoztatja a munkaközösség aktuális feladatairól, értékeli a munkaközösség által elvégzett munkát. Az értekezletről írásos összefoglalót készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak továbbképzését, megszervezi a szakmai tapasztalatok átadását. Figyelemmel kíséri az IKK felületén (OTR rendszer) megjelenő képzéseket és webináriumokat.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen

- A fegyelmi bizottság tagja.
- Javaslatot tesz az osztályfőnöki és képzésfelelősi megbízásokra.
- Az osztályfőnökkel történő egyeztetés után javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi jogszabályi változásokat. Szoros munkakapcsolatot ápol az iskolapszichológussal, az ifjúsági segítő-oktatási asszisztenssel és szülői szervezettel.
- Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetve az intézmény minőségirányítási és teljesítményértékelési elvei alapján osztályfőnöki órákat látogat.
- Nyilvántartja, segíti és ellenőrzi az egy osztályban tanulók megbeszélésének megszervezését.

- Javaslatot tesz az osztályfőnökök értékelésére.
- Segíti és ellenőrzi az új osztályfőnökök, képzésfelelősök, munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szülői értekezletek, a szülői munkaközösségi egyeztetések és fogadóórák megszervezését és lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi az osztályprogramok, tanulmányi kirándulások, iskolán kívüli programok megszervezését és megvalósítását.
- A tanügyi adminisztrációban segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját (KRÉTA-adminisztráció, záradékok, törzslapok, bizonyítványok, Iskolai juttatások adminisztrációja).
- Koordinálja a közösségi szolgálatot.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskolai DÖK-kel.

A munkaközösség-vezető hatásköre

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, és javaslatot tehet a munkájuk minősítésére.
- A munkaközösségéhez tartozó oktatók számára feladatokat adhat ki, melyek végrehajtását ellenőrzi és értékeli; és ennek eredményéről beszámol az iskolavezetésnek.
- Kollégáinak bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a felzárkóztató, tehetséggondozó és érettségire, versenyekre felkészítő órák megszervezésére, a tanórán kívüli foglalkozások óraszámának elosztására.
- Az általa vezetett munkaközösséget érintő kérdésekben állásfoglalásával, javaslatával segíti az iskola működését és irányítását.
- Javaslatot tesz a könyvtárfejlesztésre és beszerzésre.
- Az iskolai pályázatokat véleményezheti.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör-kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, a munkaközösség-vezetői többletfeladat-megállapodásban megjelölt határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

Munkakör megnevezése: Oktató

FEOR szám: 2421

A munkakör célja: A tantárgyakat tanító oktató az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók, képzésben részt vevők 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 ... 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 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 helyiségeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Megtartja a tanítási órákat.
- Rendszeresen értékeli tanulóinak, képzésben részt vevőinek 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, képzésben részt vevők 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 az oktatótestületet.
- Részt vesz az oktatótestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadóórákon, 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, képzésben résztvevőit 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 ünnepségekre, egyéb rendezvényekre.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.
- Az előírt időre lezárja a tanulók, képzésben részt vevők osztályzatait. A tanulók, képzésben részt vevők 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 pályaorientációját, 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, képzésben részt vevők munkavédelmi, balesetmegelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek/képzésfelelősnek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta legalább egyszer.
- Betartja az oktatók etikai normáit.
- Közvetlen felettese utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.
- Elvégzi mindazon , munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekre közvetlen felettese utasítja.

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 munkavállaló titoktartásra kötelezett, 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.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: Oktató (iskolapszichológus)

FEOR: 2421

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 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint.

Munkaidő: heti 40 óra.

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 foglalkozik,
- 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: kortárs haláleset, 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.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a fogadó-órákon az iskolai munkaterv alapján.

- Az iskolapszichológus feladat- és hatásköreit a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 106. §-a határozza meg, jelen munkaköri leírás e jogszabályi előírások alapján készült.

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 gyermek, 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 ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.

Az iskolapszichológus:

- segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, 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 gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
- Elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.

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.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket 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 munkavállaló titoktartásra kötelezett, 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.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

Iktatószám:

Iktatószám:

Munkaköri leírás

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

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: könyvtáros (oktató)

FEOR: 2421

A munkakör célja: A könyvtáros oktató feladata 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 Szabályzatnak a könyvtár működésére vonatkozó részében 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.
- Ellátja a pályaorientációs és beiskolázási felelős feladatait.
- Közreműködik az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

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), azaz ő a tankönyvfelelős. 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.
- A 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 nyitva tartás 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 javítatással 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.
- Javaslatot tesz a jutalomkönyvekre, 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 könyvtári tartozásairól. A behajtásban igénybe veszi segítségüket.
- Könyvtári anyagok, tárgyak eltűnését észleléskor jelenti az igazgatónak (e-mail/telefon/szóban).
- Elvégzi mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, melyekre közvetlen felettese utasítja.

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.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló titoktartásra kötelezett, 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.

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 ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

Alkalmazott aláírása

Visszavonva:

Szeged,évhónapnap

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése gazdasági ügyintéző (eszköz)

FEOR szám 4131

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja Szervezeti- és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettese:

gazdasági csoportvezető, igazgatóhelyettesek, igazgató

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

- Munkáját alapvetően a Szegedi Szakképzési Centrum (továbbiakban SZSZC) által kiadott és az intézmény által hatályba léptetett Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata Pénzkezelési szabályzat, Számlatükör, Számlarend, Számviteli politika, Beszerzési szabályzat és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el.
- A hónap utolsó munkanapján az erre rendszeresített drive mérőóraállás elnevezésű excel táblázatot vezeti és szükség szerint fotóval is dokumentálja
- A nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak kiállítása és megküldése a SZSZC felé, majd a kartonra való felvezetése.
- Kisértékű tárgyi eszközök (1.000.-Ft - 100.000.-Ft) bevételi bizonylatainak kiállítása és elküldése a SZSZC felé.
- Az 1.000.-Ft alatti eszközök nyilvántartásba vétele.
- Az analitikus nyilvántartás egyeztetése negyedévente a SZSZC nyilvántartásával
- Munkahelyi eszközmozgásokról készült kiadási és bevételi bizonylatok kiállítása és eljuttatása a SZSZC felé. Átadás-átvétel esetében jegyzőkönyv készítése.
- Selejtezés, leértékelés, értékesítés esetén az elkészült jegyzőkönyv alapján a készlet kivezetése.
- A kis értékű tárgyi eszköz selejtezésekor kiadási bizonylat kiállítása és továbbítása a SZSZC felé.
- A nagy értékű tárgyi eszközök esetében állománycsökkentő bizonylat elkészítése és megküldése a SZSZC felé.
- Az ingatlanvagyon-kataszter Intézményre vonatkozó adatait nyilvántartja, az ehhez szükséges adatokat megküldi a SZSZC felé, az egyezőségeket ellenőrzi.
- Vevő-szállító kötelezettségvállalási analitika vezetése

- Igénybejelentő analitika vezetése, nyilvántartása
- A leltározásban való közreműködés a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat alapján.

Munkaruha, védőruha nyilvántartási feladatai:

- munkaruha vásárlás esetén a dolgozó jogosultságának és a kifizethető összeg mértékének vizsgálata. Bevételi bizonylat elkészítése és megküldése a SZSZC felé, kartonra való felvezetése.
- a lejárt munkaruhák, védőruhák kivezetése a nyilvántartásból. Erről kiadási bizonylat elkészítése és küldése a SZSZC felé.

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

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése gazdasági ügyintéző (személyügy)

FEOR szám 4134

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettese:

gazdasági csoportvezető, igazgatóhelyettesek, igazgató

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

- munkáját alapvetően a Szegedi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) által kiadott és az intézmény által hatályba léptetett Pénzkezelési szabályzat, Számlatükör, Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata, Beszerzési szabályzat és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el;
- analitikus nyilvántartást vezet az alkalmazottak illetménykeretének tételes kimutatásáról;
- gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről, átutalásáról
- adminisztrálja a nem rendszeres kifizetéseket, elkészíti azok összesítését, ellenőrzését;
- előkészíti az utazási és kiküldetési költségeket az elszámoláshoz;
- 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;
- 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;
- a fenntartó kérésére 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;
- 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, szakkönyv támogatás 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,
- intézményi dolgozók „Rendes szabadság ütemezése”, nyilvántartása,
- alkalmazottak szabadság engedélyének kiírása, engedélyeztetése intézményvezető által,
- intézményvezető szabadság engedély megküldése SZSZC részére (szabadság felvezetése SZSZC szabadság nyilvántartás formanyomtatványra),
- alkalmazottak szabadságának vezetése szabadság nyilvántartó formanyomtatványon
- Poszeidon rendszerben iktatási feladatok ellátása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése iskola titkár

FEOR szám 4111

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

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
- az SZSZC-ből érkező, postán, illetve egyéb módon érkező iratokat átadása intézményvezetőnek 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.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.
- Az intézményi KRÉTA rendszer adminisztratív feladatainak ellátása.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése oktatástechnikus

FEOR szám 3410

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gazdasági csoportvezető, rendszergazda, könyvtáros-oktató, igazgatóhelyettesek, igazgató

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

- 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 iskolavezetéssel 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 adat- és 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 éven belül két alkalommal (július hónap és december hónap) 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.
- Gondoskodik az iskolai Weboldal és a közösségi média felületeinek aktuális információkkal való feltöltéséről.
- A rendszergazda távolléte esetén helyettesítési feladatok ellátása.
- Külsős vagy Szakképzési Centrum által szervezett rendezvényen hangosítási, lebonyolítási feladatok ellátása.
- Felettese kérésére munkaköréhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatot tesz/tehet vagy elkészíti.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése **rendszergazda**

FEOR szám **2152**

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gazdasági csoportvezető, igazgatóhelyettesek, igazgató

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

1. Az intézmény elektronikus és informatikai rendszerének üzemszerű, 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- rendeltetésszerű 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) jogtiszta szoftverek alkalmazását.
8. Felelős a gépteremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
9. A géptermekekben tanító oktatóktól 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. Leltározásban való közreműködés a leltár készítés és leltározási szabályzat alapján. A leltárkörzetébe tartozó eszközökről, készletekről - licenz, szoftver - analitikát készít és negyedévente megküldi a készletnyilvántartónak. Munkahelyi (informatikai) eszközmozgásokról nyilvántartást vezet és folyamatosan megküldi a készletnyilvántartónak. A selejtezési folyamatokban részt vesz.
12. Az iskolavezetésnek naptári éven belül két alkalommal (július hónap és december hónap) pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz új selejtezésre. Az oktatók, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
13. Az oktatástechnikussal és az oktatókkal együttműködik és segíti munkájukat.
14. Az iskolai Wikipédia oldal aktualizálása.
15. Az oktatástechnikus távolléte esetén helyettesítési feladatok ellátása.
16. Rendkívüli esemény bekövetkeztében (szerver meghibásodás) az épületet nyitvatartási időn kívül nyitja, zárja igazgatói utasításra.
17. Felettese kérésére munkaköréhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatot tesz/tehet vagy készít.
18. Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozik.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése gondnok

FEOR szám 5243

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gazdasági csoportvezető, igazgatóhelyettesek, igazgató

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

- 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, felettesei 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.
- A hónap utolsó munkanapján az erre rendszeresített drive mérőóraállás elnevezésű excel táblázatot vezeti és szükség szerint fotóval is dokumentálja
- Leltárív 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, ünnepségek, 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 intézményvezetővel, gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után megszervezi az intézmény nyári karbantartási feladatait és a nyári nagytakarítást.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése intézményi takarító és kisegítő

FEOR szám 9112

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

alap vagy középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gazdasági csoportvezető, gondnok

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

Vezénylés szerint, a jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

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

napi takarítás: az épület földszinti helyiségei

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

- **Fő lépcsőházak felseprésé:** heti egy alkalommal felseprés , felmosás
- **Alagsori öltözők:** heti egy alkalommal felseprés , felmosás és mindennapos vizesblokk takarítás
- **Alkalmazottak részére fenntartott konyharész és étkező:** mindennapos tisztántartása

Továbbá elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, vagy közvetlen felettese megbízza. Munkavégzése során köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani.

Az igazgató a munkakörbe tartozó feladatok változtatásának jogát fenntartja.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése karbantartó

FEOR szám 9239

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

alapfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gazdasági csoportvezető, gondnok

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

6720 Szeged, Horváth M. u. 2-6.

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

Vezénylés szerint, a jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.
- Az iskola épületében előforduló napi karbantartási munkák, az éves karbantartás és az időszakos karbantartás elvégzése.
- Szükség esetén az épület nyitása, zárása.
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Portán elhelyezett hibanapló 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.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése **portás**

FEOR szám **9231**

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

alap vagy középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gazdasági csoportvezető, gondnok

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

- 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.
- 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, vissza vételéről.
- Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- Közreműködik 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.

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy

Munkaköri leírás

Iktatószám:

Személyi adatok:

Név

Anyja neve

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése udvaros

FEOR szám 9119

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

alap vagy középfokú

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

munkáltatói jogkör gyakorlója a Szegedi Szakképzési Centrum Kancellárja szervezeti- és működési szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei:

gondnok, gazdasági csoportvezető

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019. évi Szkt. 127. § (5) bekezdése,

Munka Törvénykönyve

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Vedres István Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat- és hatásköre:

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

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 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.

Dátum: Szeged,

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: munkavállaló, személyügy