



**Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és
Szakképző Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Szeged
2025**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
<i>I.1. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma</i>	<i>6</i>
<i>I.2. A szakképző intézmény jogelődjei</i>	<i>7</i>
<i>I.3. A szakképző intézmény azonosító adatai.....</i>	<i>8</i>
<i>I.4. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása.....</i>	<i>9</i>
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
<i>II.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje</i>	<i>12</i>
<i>II.2. A szakképző intézmény szervezeti felépítése (organogram)</i>	<i>13</i>
<i>II.3. Az igazgató, az intézmény testületei és feladataik</i>	<i>14</i>
II.3.1. Igazgató (Igazgató).....	14
Az igazgató feladatai és hatásköre	14
II.3.2. Szakmai igazgatóhelyettes	16
II.3.3. Gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes	20
II.3.4. Pedagógiai igazgatóhelyettes	25
II.3.5. Tanügyi igazgatóhelyettes	28
II.3.6. Gazdasági csoportvezető	30
II.3.7. Munkaközösségvezető.....	33
II.3.8. MICS vezető	34
II.3.9. Az intézmény alkalmazotti közössége	35
II.3.10. Az intézmény oktatói testülete	36
II.3.11. Az egy osztályban tanító oktatók közössége	38
II.3.12. A vezetői testület	38
II.3.13. A fegyelmi bizottság	38
II.3.14. A munkaközösségek, együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	39
II.3.15. Az intézmény testületei	42
<i>Társadalmi szervezetek, szakszervezetek iskolai tagszervezetei</i>	<i>42</i>
<i>Üzemi tanács</i>	<i>42</i>
<i>Minőségirányítási csoport.....</i>	<i>42</i>
II.3.15.1. A tanulók közösségei.....	44
<i>Osztály Diákönkormányzata.....</i>	<i>44</i>
<i>Az intézmény Diákönkormányzata (DÖK)</i>	<i>45</i>
<i>Diákközségülés.....</i>	<i>47</i>
<i>II.4. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti jog.....</i>	<i>47</i>
<i>Az igazgató feladat- és hatásköre (A Szegedi SZC SZMSZ szerint):.....</i>	<i>47</i>
<i>II.5. A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje</i>	<i>51</i>
II.5.1. A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	51
II.5.2. Az iskolai vezetőség és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája	52
II.5.2.1. A kapcsolattartás rendje.....	52
<i>II.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>52</i>
III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	54
<i>III.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai.....</i>	<i>54</i>
<i>III.2. A vállalkozási tevékenység végrehajtási szabályai</i>	<i>54</i>
<i>III.3. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje</i>	<i>54</i>

III.3.1. Az iskola külső kapcsolatai	55
III.3.1.1. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel	57
III.3.2. A szülőkkel való kapcsolattartás	57
III.3.2.1. A szülők tájékoztatásának formái	57
III.3.3. Kapcsolattartás a külső szervekkel	58
III.3.3.1. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel	58
III.3.3.2. Nyilatkozattételi, adatszolgáltatási előírások egyéb szervezetekkel	58
III.3.3.3. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel	59
<i>III.4. A munkavégzésre irányuló rendelkezés</i>	<i>59</i>
III.4.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	59
III.4.1.1. A tanuló/ képzésben résztvevők és az alkalmazottak nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	59
III.4.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	61
III.4.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	61
III.4.3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	62
III.4.3.1. Az iskola vezetőinek munkarendje	62
III.4.3.2. Az oktatók munkarendje	62
III.4.3.3. Nem oktató dolgozók munkarendje	66
III.4.3.4. Szabadság, munkából való távollét	66
III.4.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok	66
III.4.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	67
III.4.5.1. Diákkör	67
III.4.5.2. A mindennapi testedzés formái (iskolai sportkör)	68
III.4.5.3. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás	69
III.4.5.4. Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők	69
III.4.5.5. Önköltséges tanfolyamok	69
III.4.5.6. További foglalkozások	69
III.4.5.7. Felkészítés külföldi szakmai gyakorlatokra	69
III.4.6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek és a képzésben résztvevők balesetének megelőzésében, baleset, illetve rendkívüli helyzetek esetén	72
III.4.6.1. Iskolai védő-óvó előírások	72
III.4.6.2. Oktatók által készített eszközök használata	73
III.4.7. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések	74
III.4.8. Az iskola működésére vonatkozó egyéb szabályozások	74
<i>III.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	<i>75</i>
III.5.1.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések	75
III.5.1.2. Az iskola hagyományos rendezvényei	75
<i>Kirándulások</i>	<i>76</i>
<i>Diáknapok</i>	<i>76</i>
<i>III.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>77</i>
III.6.1.1. Az egészségügyi ellátás tartalma	77
III.6.1.2. Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás	79
III.6.1.3. Fogászati ellátás	80
<i>III.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	<i>80</i>
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek és képzésben résztvevők balesete esetén</i>	<i>80</i>
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai bombariadó és tűz esetén</i>	<i>81</i>

<i>III.8. A kitüntetések, elismerések rendje</i>	81
III.8.1. Egyéni jutalmazási formák	81
III.8.1.1. Krúdy-díj	81
III.8.1.2. Krúdy Életmű Díj	81
III.8.2. Csoportos jutalmazási formák	81
<i>III.9. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek</i>	83
<i>III.10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	83
III.10.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	83
III.10.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	83
III.10.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	84
III.10.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	84
III.10.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	85
III.10.3.3. Egyéb elektronikus dokumentumok	85
III.10.4. Az intézményi reklámtevékenység	86
III.10.5. Jognyilatkozatok	87
III.10.6. Bélyegzők nyilvántartása	88
III.10.7. Értelmező rendelkezések	89
<i>III.11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i>	89
III.11.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje	89
III.11.1.1. A tankönyvellátás általános szabályai	89
III.11.1.2. Az ingyenes tankönyvellátás	90
III.11.1.3. A tankönyvek beszerzése	91
III.11.2. A tanulók/képzésben résztvevők és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje	92
III.11.2.1. A tanulók/képzésben résztvevők tájékoztatása	92
III.11.2.2. A szülők tájékoztatása	93
III.11.3. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai	94
III.11.4. A tanuló/képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	95
III.11.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	96
III.11.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	96
III.11.7. Értékelés, minősítés	96
III.11.8. Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje	96
III.11.9. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	96
III.11.10. A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok	97
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	99
IV.1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása	99
IV.2. A vagyon feletti rendelkezési jog	99
IV.3. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok	99
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	101
V.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	101
V.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	101
V.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya	101

<i>V.4. Véleményezés rendje</i>	<i>101</i>
VI. MELLÉKLETEK	103
<i>VI.1. A Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése</i>	<i>104</i>
<i>VI.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata (könyvtári SZMSZ)</i>	<i>105</i>
<i>VI.3. Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat</i>	<i>119</i>
<i>VI.4. Munkaköri leírások.....</i>	<i>130</i>

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.) 32.§ és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 95.§ foglalt felhatalmazás alapján a **Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola** oktatói testülete a főigazgató és a kancellár egyetértésével a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Szkt és az Szkr és egyéb jogszabályok – az intézmény szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira, képzésben résztvevőire és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület – az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a főigazgató és a kancellár egyetértésével – fogadja el.

Az alapításról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22.§ (6) bekezdés

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.

Alapító okirat száma: II/1895-1/2025/PKF

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

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, Kálvária tér 7.

I.2. A szakképző intézmény jogelődjei

Krúdy Gyula Kereskedelmi, Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola

Megszűnés hatálybalépése: 2009. 06. 30.

Szegedi Gazdasági Szakképző Iskola Krúdy Gyula Tagintézménye

Megszűnés hatálybalépése: 2015. 06. 30.

Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskolája

Megszűnés hatálybalépése: 2016.08.31.

Szegedi SZC Krúdy Gyula Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Turisztikai
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Megszűnés hatálybalépése: 2020. 06. 30.

Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája

Megszűnés hatálybalépése: 2020. 06. 30.

Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola

Megszűnés hatálybalépése: 2025. 06. 30.

I.3. A szakképző intézmény azonosító adatai

Alapító:	Kulturális és Innovációs Minisztérium 1054 Budapest, Szemere utca 6.
A fenntartó neve:	Szegedi Szakképzési Centrum (OM azonosító: 203052)
Rövidített név:	Szegedi SZC
Székhelye:	6725 Szeged, Kálvária sgt. 84–86.
Webcíme:	www.szakkepzezzeged.hu
E-mail címe:	info@szakkepzezzeged.hu
A szakképző intézmény megnevezése, telephelyei	
A szakképző intézmény	
hivatalos neve:	Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola
Székhely:	6723 Szeged, József Attila sgt. 120.
A szakképző inntézmény	
telephelye:	6721 Szeged, Maros u. 42-44.

Fenntartó vezetője:

Erdélyi Margit	főigazgató
Avramucz Mihály	kancellár

A szakképző intézmény igazgatója:

Elek Sándor

c) Az intézmény székhelye és telephelyei:

- 6723 Szeged, József Attila sugárút 120. (SZÉKHELY)
- Telephelyek:
 - 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

- 6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
- 6724 Szeged, Mars tér 13.
- 6750 Algyő, külterület hrsz. 01624/4

I.4. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

Szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok:

- Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Alaptevékenységen belül kisegítő, kiegészítő tevékenység:

- kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése;
- speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében;
- iskolai könyvtári feladatok ellátása;
- érettségi vizsgabizottság működtetése;
- szakmai vizsgabizottság működésének támogatása.
- minden érettségi és szakmai vizsgadolgozat, illetve a vizsgabizottsági dokumentumok, valamint a beírási naplók és törzslapok irattározása és őrzése;
- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése;
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör);

- az Európai Unió Erasmus+ és ErasmusPro programjának keretében tanulói és oktatói, valamint szakértői nemzetközi mobilitások szervezése, menedzselése és minőségbiztosítása.

Egyéb feladatok:

- tanulói és képzésben résztvevői adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése;
- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység;
- tanulmányok alatti vizsgák és ágazati alapvizsgák szervezése;
- versenyek szervezése;
- mérések szervezése;
- szakirányú külső kapcsolattartás;
- intézményi nemzetközi kapcsolatok menedzselése;
- hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása;
- a stratégiai és éves tervek készítése;
- beiskolázási-, marketing tevékenység;
- pedagógiai értékelési feladatok;
- a munkabiztonsági, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósítása;
- az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósítása;
- pályázati tevékenység;
- iratkezelés – titkársági feladatok, valamint iskolatitkári feladatok ellátása.

Az intézményi szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- projektek pénzügyi megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása a Szegedi SZC Pályázati szabályzata és az Eljárásrend az Erasmus+ pályázatok speciális megvalósítási körülményeire vonatkozó szabályzatok alapján
- bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, szakmai képzési tevékenység;
- térítési- és tandíj beszedése;
- fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenység;
- közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban.
- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában (együttműködés a kancellárral és a főigazgatóval, pályázati feltételek meghatározásában, részvétel a pályázat elbírásában, javaslattétel dolgozó felvételére, jutalmazására, kitüntetésére, felmentésre, fegyelmi

eljárás megindítására, együttműködés a munkaügyi dokumentumok elkészítésében, gyűjtésében, átadásában, a többlettanítás nyilvántartásának elkészítésében, ügyelet, készenlét, rendkívülimunkavégzés elrendelésében, távollétek, szabadságok nyilvántartásában, továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartásifeladatokban).

- a munkaügyi feladatok ellátása területén:
 - a pályázati feltételek meghatározása; a munkaügyi dokumentumok elkészítése, gyűjtése, átadása; az ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelése, előkészítése; a távollétek, szabadságok nyilvántartása; a továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatok.

A műszaki feladatok ellátása:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az intézményi, karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárása, ütemezett elvégztetése;
- a gépkocsi üzemeltetésével, ügyintézésével kapcsolatos feladatok;
- az intézményi tanműhelyek anyagbeszerzési, szállítási, raktározási feladatainak szervezése;
- a tanműhelyi munkavállalások (felmérés, ajánlattétel, megvalósítás, számlázás) szervezése.

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

II.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

II.1.1.1. Az intézmény képvisellete

Az intézmény szakmai képviselétét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézmény illetékességét, az igazgató látja el.

A vezető e jogkört az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire);

képviselési jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

II.1.1.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató a jogszabályok és a Szegedi SZC szabályzata, illetve utasítása alapján jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül, egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: az igazgató-helyettesek írják alá.

Az igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény által kiadmányozott iraton a következőket kell feltüntetni:

az intézmény nevét,

az intézmény székhelyét,

a kiadmányozott irat iktatószámát,

az ügyintézés helyét és idejét,

a kiadmányozott irat aláírójának nevét, beosztását,

az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

II.1.1.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Szegedi SZC A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerinti szabályzata alapján történik.

II.1.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az iskola magasabb vezető beosztású alkalmazottai:

- igazgató (1 fő)

Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- igazgató-helyettesek (4 fő)

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt jogok:

Munkakör	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Az intézmény alkalmazottai	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+

1. Oktatói munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése
2. Oktatói jogviszony módosítása, átsorolások előkészítése
3. Javaslattétel fegyelmi eljárásra, kártérítési kötelezésre
4. Javaslat jutalmazásra
5. Szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, távollétek engedélyezése
6. Javaslat vezetői és egyéb megbízás adására és visszavonására
7. Munkaköri leírás elkészítése
8. Munkaköri leírás kiadmányozása
9. Munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás az intézmény alkalmazotti körére vonatkozóan
10. Munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés

II.2. A szakképző intézmény szervezeti felépítése (organogram)

A szervezeti felépítést az 1. sz. melléklet tartalmazza.

II.3. Az igazgató, az intézmény testületei és feladataik

II.3.1. Igazgató (Igazgató)

Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató feladatai és hatásköre

Az igazgató a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a nevelő-oktató munka színvonaláért, az intézmény gazdálkodásának hatékonyságáért, valamint az iskolai élet egészéért.

1. Az intézmény szakmai és pedagógiai irányítása

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, az oktatói testület tevékenységéért és döntéseinek előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.
- Elkészíti az éves munkatervet és tantárgyfelosztást, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a főigazgatónak.
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, különösen az SZMSZ, a Szakmai Program, valamint a Házirend kidolgozásáról és jóváhagyásra történő benyújtásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési és szakképzési alapfeladatok végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Gondoskodik a tanulók szakszerű felügyeletéről, fejlesztéséről, egészségügyi vizsgálatuk megszervezéséről, valamint a tanulóbalesetek megelőzéséről.
- Biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, a tehetséggondozás és a hátránykompenzáció feltételeit.
- Szervezi a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését.
- Felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

2. Gazdálkodási és üzemeltetési feladatok

- Felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

- A szakképzési centrum gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra jogosult az intézményre jutó költségvetési keret felett.
- Felel a rábízott vagyon rendeltetésszerű használatáért, a gazdálkodási és vagyonkezelési szabályok betartásáért.
- Gondoskodik a munka-, tűzvédelmi és HACCP-ellenőrzések végrehajtásáról, a nemdohányzók védelméről, valamint az adatbiztonsági előírások betartásáról.

3. Adminisztratív és informatikai feladatok

- Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, gondoskodik az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer és a SZIR naprakész adattartalmáról.
- Felel az adattisztításért, az ESL és KRÉTA Fókusz rendszerek adatgyűjtéséért és a lemorzsolódás megelőzését szolgáló intézkedésekért.
- Félévente, illetve a főigazgató vagy kancellár utasítására tájékoztatást nyújt az intézmény tevékenységéről és adatot szolgáltat a költségvetéshez, beszámolókhöz.

4. Humánerőforrás-gazdálkodás és munkáltatói jogkör

- Javaslatot tesz az igazgatóhelyettesek megbízására, felmentésére, valamint a munkaviszonyok és megbízások létesítésére és megszüntetésére.
- Gyakorolja – a főigazgató által átruházott módon – a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, különösen:
 - a munkaköri leírások elkészítése,
 - a munkavégzés ellenőrzése, teljesítményértékelés,
 - a távollétek, szabadságok, helyettesítések és túlmunka engedélyezése,
 - a kiküldetések és juttatások véleményezése.
- Felel az oktatók továbbképzésének megszervezéséért és nyilvántartásáért.
- Gondoskodik az oktatók háromévenkénti minősítéséről, a kérdőíves értékelések lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, valamint tanulói elismerésekre.

5. Döntési és képviseleti feladatok

- Dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, tanulmányi rendjéről, jogviszonyának megszüntetéséről, mentességekről és beszámításokról.
- Lefolytatja a tanulói mulasztásokkal kapcsolatos eljárásokat.
- Képviseli az intézményt a szakképzési centrum, a duális képzőhelyek, a gazdasági kamarák,

a diákönkormányzat, valamint más partnerek felé.

- Kiadmányozza a hatáskörébe tartozó döntéseket.
- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a fenntartó nem utal más szerv hatáskörébe.
- Rendkívüli szünet elrendelésére jogosult főigazgatói engedéllyel, ha az intézmény működése elháríthatatlan ok miatt nem biztosítható.

6. Együttműködés és kapcsolattartás

- Együttműködik a szakképzési centrum vezetésével, a fenntartóval, a kancellárral, a duális partnerekkel, a gazdasági kamarákkal, a diákönkormányzattal és a munkavállalói érdekképviselletekkel.
- Heti rendszerességgel vezetőségi értekezletet tart, amely az intézmény egységes működésének biztosítása.
- Felel az iskolavezetés tagjai közötti információáramlásért és az intézkedések összehangolásáért.

7. Át nem ruházható hatáskörök

- Rendkívüli szünet elrendelése főigazgatói engedéllyel.
- Az intézmény fejlesztési tervének meghatározása.
- A tantárgyfelosztás jóváhagyása.
- Az oktatói álláshelyek pályázatának kiírása és a felvételtől szóló döntés meghozatala az oktatói testület véleményének kikérésével.

II.3.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes az első számú vezetőhelyettes, 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 igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Személyére az igazgató tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja.

Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Szakmai igazgatóhelyettes feladatai és felelősségei:

- A munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja,
- részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- 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,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- felel a Szegedi Regionális Vizsgaközponttal való együttműködésért,
- részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- óralátogatásokat és felméréseket szervez,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatáért
- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- 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,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- 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,
- feladata a munkaidő nyilvántartások kifizetéshez kapcsolódó ellenőrzése,
- szervezi és ellenőrzi a felnőttek oktatását, adminisztrációját,
- 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.
- Az igazgatóhelyettes szakmai ellenőrzést kezdeményezhet a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató 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.

Szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:

- Tanulók és osztályfőnökök tájékoztatása a versenyekre jelentkezés lehetőségéről, módjáról.
- A tanulók versenyre jelentkeztetése.
- A tanulók és kísérőik versenyen való részvételének szervezése.
- részt vesz a szakmai gyakorlati foglalkozások látogatásában, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal,

Az igazgatóhelyettes szintén felelős

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 1. számú helyettesként,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében

- 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,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató 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 betartatása.

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.

II.3.3. Gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes

A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője. Munkáját az igazgató irányításával, a duális partnerekkel és a szakmai munkaközösség vezetőjével együttműködve végzi.

Feladatai:

- ellátja a KRETA rendszer adminisztrátori feladatait a következő területeken:
 - Duális modul kezelése
- A szakmai oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal (ezekről adatbázis készítés és frissítés), valamint kölcsönös információ szolgáltatáskiépítése a CSKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
- Szakképzési munkaszerződések kötésének segítése, koordinálása.
- Rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- A CSKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás.
- részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend) elkészítésében,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- 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,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- óralátogatásokat és felméréseket szervez,

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
 - betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
 - részt vesz a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
 - 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 az igazgatónak,
 - javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
 - 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,
 - 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.
 - A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató 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.
- *Ágazati alapvizsgák szervezése:*
 - Az ágazati alapvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése.
 - Az ágazati alapvizsgákra való jelentkeztetés koordinálása.

- Az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás.
- Az ágazati alapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás).
- *Képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok:*
 - Részvétel az ellenőrzési terv elkészítésében.
 - Részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján.
 - A képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése.
 - Dokumentáció elkészítésének segítése.
- *Szakmai oktatók:*
 - Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szakoktatók foglalkozásaikra mind szakmai, mind pedig módszertani szempontból felkészüljenek.
 - A szakoktatók pedagógiai, módszertani és szakmai fejlődésének érdekében bemutató foglalkozásokat szervez és koordinálja a hospitálási lehetőséget.
 - Szorgalmazza a szakmai órák látogatását is ellenőrzési terv alapján.
 - Javaslatot tesz az igazgatónak a szakoktatók továbbképzésére.
 - A pedagógiai végzettséggel nem rendelkező szakoktatók beiskolázására javaslatot tesz.
 - Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
 - Ellenőrzi az anyagfelhasználást a tanmenet alapján.
- *A gondnok munkájának irányításával:*
 - Elkészíti a terembeosztást a szakmai gyakorlatokra.
 - Ellenőrzi a szakmai gyakorlat beszámíthatóságát.
 - Iskolai tanműhelyek anyag- és eszközkészlet, ezek állapotának figyelését, a beszerzések előkészítését.
 - A szakmai oktatáshoz szükséges eszközök lejáró minősítéseinek felülvizsgálatát.
 - Koordinálja a szakmai oktatáshoz kapcsolódó baleset-és tűzvédelmi oktatásokat, ezek megtartását, írásban rögzítését ellenőrzi, archiválja.

- Archiválja az alkalmassági vizsgálatok eredményeit (bármilyen egészségügyi probléma esetén egyeztet az oktatókkal, hogy azok kiemelten ügyeljenek a tanulóra).
 - Elkészíti a csoportbeosztásokat, a csoportok forgásait az oktatók között. Üzemlátogatásokat szervez.
 - A szakmák képviselőit meghívja az iskolába bemutatókra.
 - Elkészíti, továbbítja az anyag-, szerszám- és műszer igényeket a szakmai oktatók jelzései, valamint az elfogadott tanmenet alapján.
 - Nyílt napon rövid előadást és bemutatót tart az általános iskolásoknak és szüleiknek.
 - Az iskolában fellépő műszaki problémák esetén szakmai segítséget nyújt, feltételek megléte (anyagi, eszköz hozzáférhetőség) esetén megszervezi az elhárításukat.
 - Tájékoztatja a tanulókat az az évfolyamon előírt kötelező szakmai oktatásról, egybefüggő szakmai gyakorlatról, a Szakképzési Munkaszerződésről. A szerződéseket a KRÉTA rendszerben vezeti.
 - Azokat a tanulókat, akik nem találnak munkahelyet, a korábbi évek munkahelyeinek listájával látja el, illetve személyes kapcsolatai alapján megkísérel nekik munkahelyet találni.
 - A törvényi előírások szerint, kérésre, a kamara képviselőjével közösen ellenőrzi az egybefüggő szakmai gyakorlatot, a gyakorlatvezető felmerülő költségeinek és szabadságának megtérítése mellett.
 - Javaslatot tesz az igazgatónak a következő évi duális képzőhelyere, valamint a konkrét gyakorlati oktatási helyeken foglalkoztatott tanulók létszámára vonatkozóan. Javaslatát a korábbi képzési tapasztalatok, új képzési helyek vonatkozásában pedig előzetes helyszíni szemle alapján teszi meg.
 - Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
- *Közreműködik:*
 - a gazdálkodó szervezetekkel és egyéni vállalkozókkal történő kapcsolattartásban,
 - szakmai oktatás tematikájának megismertetésében
 - közreműködik az újító törekvések megvalósításában,
 - a tanműhelyi munka gazdaságos működtetésében,
 - korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtésében,
 - a tanműhelyben a tanulók munkaellátásában,
 - a tanműhelyi munka ellenőrzésében és értékelésében,

- a tanműhelyi anyagbeszerzések előkészítésében, szállítási szerződések megkötésében,
 - lehetőséget biztosít bemutatók, kiállítások szervezésére, lebonyolítására a szakmával kapcsolatban,
 - a tanműhelyi dolgozók munkaügy adminisztrációjának, elszámoltatásának ellenőrzésében és kezelésében,
 - a tanműhelyben a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben,
 - a szakmai vizsgák szervezésében.
- *Kapcsolattartás:*
 - külső képzőhelyekkel, duális partnerekkel
 - Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamarával
- *A helyettesítés rendje:*
 - A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.
 - Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával és a gazdálkodó, képző helyekkel és a szakmai munkaközösségek vezetőivel együttműködve végzi.
- Az igazgatóhelyettes szintén felelős
 - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 4. számú helyettesként,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
 - Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében
 - 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 javaslatlétellel 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,

- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató 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 betartatása.

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.

II.3.4. Pedagógiai igazgatóhelyettes

Személyére az igazgató tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai ellátása során részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkaterv, és a tantárgyfelosztás, és az órarend elkészítésében
- feladata a helyettesítés koordinálása,
- az érettségi megszervezése, lebonyolítása,

- részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint a teljesítés nyilvántartásában,
- feladata az intézményben indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- koordinálja a fegyelmi ügyek kezelését,
- 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,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz az igazgatónak a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz az igazgatónak a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- 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.
 - a pedagógiai igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
 - az igazgató 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 betartatása.
-
- Az igazgatóhelyettes szintén felelős
 - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 3. számú helyettesként,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
-
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében
 - 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,
 - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
 - képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - az igazgató 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 betartatása.

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.

II.3.5. Tanügyi igazgatóhelyettes

Személyére az igazgató tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja.

Az alapvető feladatai és felelősségei:

- ellátja a KRÉTA rendszer adminisztrátori feladatait a következő területeken:
 - tanügyi adatok kezelése
 - osztályok beállításai
 - ösztöndíjuttalással kapcsolatos adatok
 - a KRÉTA rendszerből generált tanügyi dokumentumok létrehozása
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkaterv, tantárgyfelosztás, és az órarend elkészítésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- 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,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- koordinálja az iskola minőségirányítási csoport munkáját,

- tanügyi nyomtatványokat és a hozzátartozó feladatokat határozatokat felülvizsgálja a szakképzési törvénynek megfelelően irányítja a vezetésüket,
- az osztályfőnököket rendszeresen tájékoztatja a változásokról,
- vezeti és ellenőrzi 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,
- 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.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató 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.
- Tanulói adatlapok kitöltésének segítése.
- Az igazgatóhelyettes szintén felelős
 - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 2. számú helyettesként,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében
 - 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,

- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató 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 betartatása.
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

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.

Igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgató javaslatára a főigazgató megbízást adhat helyettesítő ideiglenes megbízására.

II.3.6. Gazdasági csoportvezető

A gazdasági csoportvezető a gazdasági dolgozók, műszaki dolgozók és kisegítő dolgozók közvetlen felettese.

A munkakör célja:

Az intézmény gazdálkodási-fenntartási feladatainak törvényességének és szakszerűségének biztosítása, a költségvetési keretek optimális felhasználása, az érvényes jogszabályok és szabályzatok betartásának biztosítása.

Az intézmény keretein belül a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok szakszerű végrehajtásának biztosítása.

Feladat-és hatásköre:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola gazdálkodását, feladatát az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének megbízása szerint, a Szegedi SZC 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 Szegedi SZC eljárásrendjeiben meghatározott esetekben pénzügyi ellenjegyzések esetében.
- Együttműködik a Szegedi SZC dolgozóival, munkájához kapcsolódó szervezetekkel.

Felelős:

- szabályszerű felhasználás biztosításáért, a Szegedi SZC eljárásrendjeiben és szabályzataiban foglalt előírások betartásáért betartatásáért,
- közbeszerzési, beszerzési előírások betartásáért,
- adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésért, adatszolgáltatás valódiságáért, adatszolgáltatások tartalmának ellenőrzéséért,
- naprakész vezetői információs rendszer működtetéséért, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására,
- személyügyi, munkaügyi feladatok szabályszerű ellátásáért, engedélyezett létszámkeret szerinti gazdálkodásért,
- személyi juttatások és hozzá kapcsolódó dokumentumok folyamatos ellenőrzéséért és határidőben történő számfejtéséért,
- szabályszerű eszköz, készlet, anyag nyilvántartások naprakész vezetésének biztosításáért, nyilvántartások Szegedi SZC-vel történő egyezőségéért, eltérések egyeztetéséért,

- selejtezés, leltározás megszervezéséért, annak szabályszerű végrehajtásáért, Szegedi SZC eszköznyilvántartójával történő egyeztetésért Kancellár és gazdasági vezető utasítása szerint,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, elkészítéséért, gondoskodik azok aktualizálásáról.

Feladata:

- naprakész analitikus nyilvántartás vezetése az intézmény gazdálkodásáról, szerződésekről költségvetés teljesüléséről, vevő-szállítókról bevételek kiadások teljesüléséről, előirányzatokról,
- naprakész nyilvántartás vezetése előirányzatokról és azok teljesüléséről, a Szegedi SZC részére adatot szolgáltatni,
- gazdálkodás alakulásáról annak eredményességéről elemzést, értékelést készíteni,
- hatékony, észszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
- éves beszerzési terv, munkaterv elkészítése, 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.
- intézményi pályázatokról támogatásokról naprakész nyilvántartást vezet, pályázati anyagot pénzügyi és gazdasági szempontból ellenőrzi,
- véleményezi alárendelt munkavállalók szabadságolási tervét,
- az intézmény, mint pénzbeszedő hely szabályszerű működésének biztosítása, folyamatos ellenőrzése,
- intézményi szerződések elkészítése, bevételek teljesülésének, befizetésének ellenőrzése, számlák kiállítása, bevételek beszédése,
- részt vesz munkaköri leírások elkészítésében,
- Szegedi SZC részére beküldött szerződések, kifizetéshez kapcsolódó számlák árajánlatok, igénybejelentők egyéb dokumentumok folyamatos ellenőrzése, azok szabályszerű kitöltésének biztosítása
- munka és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása,

- köteles a munkaköréhez tartozó Szegedi SZC és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni az abban foglaltakat betartani, betartatni,
- tudomására jutott munkájával összefüggő szabálytalanságról, jogsértésről köteles tájékoztatni feletteseit,
- ellátja mindazon feladatokat mellyel 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.

II.3.7. Munkaközösségvezető

A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve az oktatók módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi oktatásfejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a Szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről.
- Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.

- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, az oktatók továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (~helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
- A munkaközösségek munkatervükben meghatározottak szerint tartanak megbeszélést.
- A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

II.3.8. MICS vezető

A minőségirányítási csoport vezetője a következő feladatkörrel rendelkezik:

- Az éves munkaterv elkészítése.
- MIR működtetése, felülvizsgálata, módosítások elkészítése, ezen belül különösen:

- partneri adatbázis felülvizsgálata, aktualizálása, szükség szerint az ehhez kapcsolódó folyamat felülvizsgálata, módosítása,
- indikátorok értelmezés szerinti felülvizsgálata, az adatok rendszerezése, hozzáférhetőség szabályozása,
- MIR folyamatok felülvizsgálatának támogatása, a szükséges módosítások elvégzése, új folyamatok szabályozása (pl. pályakövetés, munkaközösség-vezetők értékelése).
- Az intézményi önértékeléssel összefüggő feladatok:
 - az előző önértékelés tapasztalatainak összegzése,
 - információ- és adatgyűjtés megszervezése,
 - indikátorok gyűjtése, értékelése,
 - partneri igény- és elégedettségmérés megszervezése, koordinálása, az eredmények kiértékelése,
 - pályakövetés megszervezése, koordinálása, eredmények értékelése,
 - cselekvési tervek megvalósításának követése, támogatása.
- A rendelkezésre álló információk alapján a külső értékelés előkészítése.
- Az oktatók értékelésével összefüggő feladatok:
 - a rendelkezésre álló információk alapján az oktatói értékelés előkészítése, o információ- és adatgyűjtés megszervezése.
- A MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése.
- A vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőség irányítási munkáról.
- A MICS, valamint a MIR feladataival kapcsolatban ideiglenesen alakult munkacsoportok munkájának koordinálása,
- MIR-rel kapcsolatos szervezés, feladatkiosztás, javaslattétel, ellenőrzés.

II.3.9. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézményben oktatói és nem oktatói munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség feladatköre, véleményezési jogköre kiterjed:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, költségvetésének megállapításával

Összehívás módja, gyakorisága:

- az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

II.3.10. Az intézmény oktatói testülete

Tagjai:

az intézményben oktatói jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony keretében oktató munkakörben foglalkoztatottak.

Szkt. 51. § [Az oktatói testület]

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület **dönt**

- 1. a szakképző intézmény Szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- 2. a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- 3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- 4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- 5. a továbbképzési program elfogadásáról,
- 6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- 7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- 8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- 9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület **véleményt nyilváníthat** vagy

- javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

(4) Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Szkr. 146. §

(2) **Oktatói testületi értekezletet** kell összehívni

a) az igazgató,

b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy

(3) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) Az oktatói testület **véleményét**

a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben **ki kell kérni**.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás az oktatótestületi értekezleten történik. Beszámoltatásra a félévi és az év végi értékelő értekezleteken kerül sor.

Az intézmény oktatótestületi értekezlet döntési jogköréből átruházott ügyek és a beszámolás formája

átruházott ügyek	beszámolás formája
az egy osztályban tanító oktatók értekezletére: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása	jegyzőkönyv
a fegyelmi bizottságra: a tanulók fegyelmi ügyei	az oktatótestület tájékoztatása a fegyelmi határozatról

Az intézmény oktatótestületi értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatótestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

II.3.11. Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Feladatköre:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók továbbhaladásának, valamint
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Összehívás módja, gyakorisága:

évente minimum 2 alkalommal (osztályozó konferencia).

Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve a szakmai igazgató-helyettes és az igazgató vezeti.

Az osztályban tanító oktatók értekezletét kezdeményezheti az igazgató, az igazgató-helyettesek, az osztályfőnök, bármelyik ott tanító oktató, illetve a szülői közösség.

II.3.12. A vezetői testület

Az intézmény döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

Tagjai:

- az igazgató és helyettese(i)
- a témától függően további meghívottak is jelen lehetnek.

Üléseit az igazgatói értekezleteket követően, illetve eseti jelleggel tartja.

A testület évente az éves munkatervben meghatározott időpontokban a munkaközösségek vezetőivel kibővített vezetői értekezletet tart.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

II.3.13. A fegyelmi bizottság

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

Az intézmény oktatótestülete által átruházott jogkörben lefolytatja a tanulói fegyelmi eljárásokat.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke (az intézmény oktatótestülete választott delegáltja),

- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott személy,
- az igazgató vagy az általa megbízott képviselő,
- a tanuló osztályfőnöke,
- szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
- az osztály diákközösség képviselője.

A fegyelmi bizottság a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint végzi munkáját. Ülésüket az igazgató vagy helyettese hívja össze, és szabályszerűen értesíti a résztvevőket, gondoskodik a bizottság munkájának előkészítéséről, dokumentálásáról.

II.3.14. A munkaközösségek, együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek, amelyek tantárgyanként vagy műveltségi területenként hozhatók létre, az intézmény oktatóinak közösségei az azonos feladatok ellátására. Munkaközösség legalább 5 fővel hozható létre.

Munkaközösségek:

- humán
- idegen nyelvi
- reál
- szakmai
- pályaaorientációs
- osztályfőnöki

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

A munkaközösségek feladata 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,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást,
- összeállítják a tanulmány alatti vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti), ágazati alapvizsga anyagait, amelyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének,

- lebonyolítják a méréseket,
- véleményt nyilvánítanak az oktatói állásra jelentkezők esetében,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra,
- a tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki,
- összeállítják a szakterületükhöz kapcsolódó iskolai tankönyvjegyzéket,
- személyes vagy kollektív (megegyezés szerint) felelősséggel kezelik, fejlesztik a szakszertárakat,
- támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben,
- a munkaközösség éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

Tagjai:

- az adott munkaközösséghez tartozó oktatók.

Az Szkr. 147. § alapján

(1) A munkaközösség **dönt**

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A munkaközösség - szakterületét érintően - **véleményezi** az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

(3) A munkaközösség **véleményét** - szakterületét érintően -

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához **be kell szerezni**.

A munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét, a

munkaközösség javaslata alapján a szakmailag illetékes igazgató-helyettes egyetértésével, az igazgató nevezi ki. A megbízása 1 tanévre szól.

II.3.15. Az intézmény testületei

Társadalmi szervezetek, szakszervezetek iskolai tagszervezetei

Az intézményben szerveződő alapszervezetek tevékenységüket önállóan végzik.

Az iskola részéről a kapcsolatot az igazgató tartja a Munka törvénykönyvében rögzítettek szerint.

Üzemi tanács

Tevékenységét a Munka törvénykönyve szerint szervezi és végzi.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az igazgató felelős.

Minőségirányítási csoport

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

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.

A MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül:
 - önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
 - azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
 - vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészíti az önértékelés munkatervét,
 - az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közösen értelmezése,
 - információ- és adatgyűjtés megszervezése,

- az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
- erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- a fejlesztendő területekre javaslattevés
- az igazgatói önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

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

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

Ezek rendre:

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

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

II.3.15.1. A tanulók közösségei

Osztály Diákönkormányzata

Az osztály tanulói Osztály diákönkormányzati titkárt és egy vezetőségi tagot választanak. Az ODB-titkár képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzat (DÖK) munkájában.

Az ODB jogai:

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

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- az osztályszintű, diákokat érintő feladatokat végrehajtása,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,

képviselni az osztályt a DÖK megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

Az intézmény Diákönkormányzata (DÖK)

Tagjai: az osztályok diákönkormányzati titkárai és a diák közgyűlésen megválasztott DÖK-elnök, valamint a vezetőségi tagok. Az DÖK-elnök megbízása egy évre szól.

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje:

- a diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a tanügyi és pedagógiai igazgatóhelyettes, a gyermek- és ifjúságvédelemmel ill. a szabadidő szervezésével megbízott kolléga és a diákmozgalmat segítő oktató.
- a könyvtárban és a számítógéptermegekben elhelyezett számítógépeket, illetve az iskola tulajdonában lévő audiovizuális eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják;

A diákönkormányzat önállóan kidolgozott programmal rendelkezik, amelyet az iskolai DÖK készít el az osztályok által delegált képviselők javaslata alapján.

DÖK feladata:

- 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 érdekeit képviseli a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása érdekében;
- kulturális és szabadidős programokat szervez.

A DÖK jogai:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az oktatótestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Véleményét ki kell kérni:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokat szolgáló anyagi eszközök felhasználásában,
- az SZMSZ, a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Véleményét ki kell kérni a fentiekén túl az alábbi területeken:

- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételében,
- az iskolai versenyek, vetélkedők meghatározásában,
- az iskola és környezetének rendben tartására, csinosítására,
- segítségadás megszervezésére versenyekhez, rendezvényekhez,
- a kirándulásokon, táborozáson résztvevő tanulók kiválasztására,
- az iskola sajátos arculatának kialakítására,
- az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet 17. § (1)-(4) bekezdés szerint.

Tevékenységet önálló Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és az oktatótestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákmozgalmat segítő oktató feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Diákközség

Az intézmény tanulójának tájékoztató, tájékozódó és választó fóruma.

A diákközség résztvevői a tanulóközösségek által választott küldöttek.

Az iskolában tanévenként legalább egy diákközséget tartanak, a naptári tervben meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközség összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközség összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.

Az iskolai diákközségen:

- a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról (különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól);
- a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetéséhez, illetve az igazgatóhoz;
- a tanulók megválasztják az iskolai diákbizottság tagjait és tisztségviselőit.

II.4. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviselői jog

Az igazgató feladat- és hatásköre (A Szegedi SZC SZMSZ szerint):

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez

- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- 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,
- 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,

- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. javaslatot tesz az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz az oktatók esetébe a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. javaslatot tesz a nem oktatók esetében a kancellárnak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
4. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:

- a. véleményezi a távollét iránti kérelmeket,
- b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- e. javaslatot tesz a túlmunka elrendelésére, illetve a törvényben meghatározott keretek között a helyettesítés elrendeléséről dönt,
- f. javasolja a kiküldetéseket,
- g. javaslatot tesz a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h. javaslatot tesz a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató és kancellár hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak és kancellárnak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

II.5. A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

II.5.1. A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje, formája

A hivatalos kommunikációs forma a rendszeresen megtartott igazgatói értekezletek, hivatalos levelek, elektronikus levelezés és az interneten megosztott dokumentumok kezelése (drive használata).

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson intézményünkhöz, részt veszünk a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és főigazgató-helyettes által szervezett tájékoztatókon, értekezleteken, rendezvényeken.

A személyes kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelyen iskolánkat az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén valamelyik helyettese;
- gazdasági értekezlet: a gazdasági csoportvezető, igazgató, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak vesznek részt.

II.5.2. Az iskolai vezetőség és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája

II.5.2.1. A kapcsolattartás rendje

<i>kapcsolattartás formája</i>	<i>gyakoriság</i>
vezetőségi értekezlet (igazgató, igazgatóhelyettesek)	hetente
kibővített vezetőségi értekezlet	munkaterv, illetve szükség szerint
munkaközösségi értekezletek	munkaterv, illetve szükség szerint
munkacsoportok megbeszélései	a feladatok függvényében
rendezvényeken, értekezleteken való részvétel	rendszeres
gazdasági dolgozók megbeszélése	hetente, illetve feladat függvényében

II.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az iskolában az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az SZMSZ-ben foglaltak mellett az iskola vezető beosztású dolgozóinak és oktatóinak munkaköri leírása, az oktatói értékelési rendszer, valamint az Szkt. és Szkr. szerint teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,

- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A fentiekben felsoroltak munkaköri leírásuk, valamint az iskolaéves munkatervében meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az intézmény alapidokumentumaiban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézményvezetés minden tanév szeptember 15-ig ellenőrzési tervet dolgoz ki, mely az éves munkaterv részét képezi, amelyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

III.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai

A szakmai alapidokumentumokban meghatározott alapfeladatok mellett az intézmény a fentebb már felsorolt tevékenységeket folytatja:

A szakképző iskola alaptevékenysége a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott szakmai oktatás, valamint az ehhez kapcsolódó vizsgaszervezési, pályaorientációs és tanulói támogatási feladatok ellátása.

Az alaptevékenység végrehajtásával összefüggő működési szabályok célja az oktatási és képzési feladatok szakszerű, jogszerű és hatékony megvalósítása. Az iskola működését e körben a tanév rendje, a Szakmai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Az oktatás és képzés megvalósítása iskolai és duális képzőhelyen történik. Az oktatási tevékenység során a tanulók korszerű szakmai ismereteket és kompetenciákat sajátítanak el a gyakorlati alkalmazhatóság elvének megfelelően.

Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei az iskola infrastruktúrája, tan- és tanműhelyei, informatikai rendszerei, digitális tananyagai, továbbá az oktatók, szakmai tanárok és gyakorlati oktatók szakértelme.

Az iskola működése során kiemelt figyelmet fordít a minőségbiztosításra, a tanulói jogok érvényesítésére, a munkavédelmi előírások betartására, valamint a szakmai partnerekkel való együttműködésre.

III.2. A vállalkozási tevékenység végrehajtási szabályai

Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

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

Az iskola külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a Szegedi SZC hangolja össze. Ezen kereteken belül a feladatokat az intézmény végzi.

Az iskola a külső kapcsolatrendszerében felmerülő problémák esetén értesíti a Szegedi SZC-t. A fenntartó felelőssége a problémák megoldása az intézmény által szolgáltatott adatok segítségével.

III.3.1. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

Partner	Lehetséges szerep
Szegedi SZC	engedélyezés, támogatás
NSZFH (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal)	szakmai tanácsadás biztosítása, szakmai vizsgák törvényi szabályozásának biztosítása és a vizsgaszervezés koordinációja
Kormányhivatal (Hatósági Főosztály)	érettségi vizsgák törvényi szabályozásának biztosítása és a vizsgaszervezés koordinációja,
OH (Oktatási Hivatal)	szakmai keretek, feltételek meghatározása, országos kompetenciamérés
MKIK (Magyar Kereskedelmi és Iparkamara) CSKIK (Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara)	szakmai képzések koordinációja, külügyi kapcsolatépítés, cserekapcsolatok támogatása, szakmai duális képzőhelyek, valamint iskola közötti egyeztető fórumok szervezése
TKA (Tempus Közalapítvány)	
Köz- és felsőoktatási intézmények	a hálózatépítésbe történő bekapcsolódás, esetleg konzorcium létrehozása, képzési igények megfogalmazása, szakmai kapcsolattartás
Duális partnerek	munkaerő-piaci visszacsatolás, e célcsoport igényeinek konkrét megfogalmazása a stratégiaalkotás folyamatában, aktív,

	támogató részvétel a megvalósításban (pl. szakirányú oktatás, külső partnerkapcsolatok)
Hazai és nemzetközi szakmai szervezetek	hazai és nemzetközi platform biztosítása a jó gyakorlatok cseréjére, európai szakmai rendezvények szervezése, hazai és nemzetközi szakmai versenyek rendezése, szakképzési innováció támogatása, (pl. AEHT - Európai Idegenforgalmi és Vendéglátó Iskolák Szövetsége)
Külföldi partnerintézmények	kulcsfontosságú partneri szerepük van a nemzetközi hálózatépítésben, mint fogadó intézmény, küldő intézmény, közvetítő intézmény
Pedagógiai szakszolgálatok	esélyegyenlőség megteremtésének segítése, együttműködés
Gyermejjóléti szolgálat	esélyegyenlőség megteremtésének segítése, együttműködés
Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	Prevenció és szakmai alkmassági vizsgálat
Civilszervezetek (alapítványok, egyesületek, érdekképviselői szervezetek), gazdasági szervezetek, kis- és középvállalkozások	együttműködés a szakmai célok megvalósításában a közösségi szolgálat letöltését segítik
Intézményt támogató alapítványok	a támogatás területeinek azonosítása a nemzetközi kapcsolatépítésben

A felsorolt szervezetekkel a területtel foglalkozó vezető, illetve oktató tartja a kapcsolatot, legtöbb esetben elektronikus formában, de különböző fórumok esetében lehetőség van a személyes kapcsolattartásra is. Amennyiben az érintett feladat vagy ügy megkívánja természetesen személyesen történik az egyeztetés a szervezettel vagy szervezetekkel.

III.3.1.1. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

A duális képzést folytató gazdálkodó szervezetekkel és a kamarával (Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara) a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A kapcsolattartás formája a mindennapokban elektronikus formában történik és a különböző rendezvények (vállalkozói fórum, ünnepségek) adnak lehetőséget a személyes kapcsolattartásra. Az intézmény vállalkozói fórumok összehívásával igyekszik a szorosabb kapcsolattartást biztosítani.

III.3.2. A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás minden oktató, feladata, amelynek formái:

- szülői értekezletek (az éves munkaterv szerint),
- félévente egy alkalommal fogadóóra (az éves munkaterv által meghatározott időben),
- Szülői közösség (éves munkaterv szerint),
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy oktatói kezdeményezésre,
- iskolai rendezvények alkalmával,
- évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, illetve a többi évfolyamon szükség szerint.

III.3.2.1. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskolában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezletet hívható össze.

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben 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 napló útján, illetve hivatalos levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az

osztályfőnök elektronikus formában vagy – szükség esetén – levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

III.3.3. Kapcsolattartás a külső szervekkel

III.3.3.1. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel

A sajtóval való kapcsolattartásra a Szegedi SZC főigazgatója jogosult; e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóre átruházhatja. A kapcsolattartás előírásait a Szegedi SZC Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata tartalmazza.

III.3.3.2. Nyilatkozattételi, adatszolgáltatási előírások egyéb szervezetekkel

Nyilatkozattétel, adatszolgáltatás esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat alapján: főigazgató, aki átadhatja az igazgatónak vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért feleljen,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, az iskolának anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

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

- határozatok, döntések az életbelépés előtt,
- félévi és év végi osztályzatok az osztályozó konferencia előtt,
- belső információk.

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

III.3.3.3. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel

TKA-Tempus Közalapítvánnyal az ERASMUS pályázati tevékenység lebonyolítása kapcsán van kapcsolata, útmutatást, tréningeket, szemináriumokat, szakmai háttéranyagokat, biztosítanak intézményünk számára, valamint tapasztalatcserékhez és a jó gyakorlatok cseréihez fórumok biztosítása, kontakt és online formában. A pedagógiai szakszolgálatokkal és a család- és gyermekjóléti szolgálattal az intézmény iskolapszichológusa és a segítő munkatársai tartják a kapcsolatot elektronikus és személyes formában. A szervezetekkel a mindennapok során legtöbb esetben elektronikus formában zajlik a kapcsolattartás.

III.4. A munkavégzésre irányuló rendelkezés

III.4.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

III.4.1.1. A tanulók/ képzésben résztvevők és az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola épületének nyitvatartását és a csengetési rendet az intézményi házirend szabályozza.
- Az iskola osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit oktatói vagy szakoktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termék zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 óra után lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiektől eltérő lehet.
- Az iskolai könyvtárat és szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.
- Az iskolai létesítmények használatára a Házirend, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.

- Az iskola rendjéért és tisztaságáért az igazgató felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a főigazgatónak.
- Az iskola létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített leterhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola létesítményei, helyiségei a szakmai alapidokumentumnak vagy alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.
- A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben.
- Szaktanterem, tanműhely csak a felelős oktató felügyelete mellett adható bérbe.
- A tanműhelyben magánjellegű munkát csak az igazgató írásos engedélye alapján szabad végezni.
- Az iskola tulajdonát képező járművek, eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában hétfőtől-péntekig a megadott ügyfélfogadási időben.
- Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza az intézményi honlapon. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulót óráról kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgatói illetve ~helyettes engedélyével lehetséges. Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják. Tanórai foglalkozás igazgatói hozzájárulással maradhat el.

- A létesítmény helyiségeit, eszközeit stb. igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény dolgozóival és tanulóival a munkavédelmi felelős útján ismertetni kell.
- Az iskola tanulóinak /képzésben résztvevőinek és dolgozóinak kötelessége
 - az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- Szeszes ital fogyasztása az intézmény egész területén tilos.
- Dohányzás az iskola egész területén tilos.

III.4.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

- Az iskola látogatása a portaszolgálaton keresztül biztosított.
- A nem iskolai dolgozók az iskola területén csak az igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.
- Mindazoknak, akik belépnek az iskola területére, kötelessége
 - az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

III.4.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos 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 magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, helyetteseinek, az ügyeletes vezetőnek vagy a gazdasági dolgozónak (gondnoknak) kell azonnal jelenteni.
- A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén a kiírt helyettesítési rend alapján valósul meg a felügyelet.
- A szüneteket a tanulók a folyosókon és a bejáratok előterében tölthetik. A szünetekben az oktatói felügyeletet – 8.00-tól 13.40-ig – a tanulmányi félévenként, az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.
- A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletes a délutáni foglalkozásokat vezető oktató látja el (pl. gyakorlatot vezető oktató, könyvtáros, szakkört felügyelő oktató).
- Az iskola rendezvényein az erre a célra elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

III.4.3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

III.4.3.1. Az iskola vezetőinek munkarendje

Az iskola igazgatója vagy helyettesei közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

III.4.3.2. Az oktatók munkarendje

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

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot

és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

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



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

A tanítási évre vetített munkaidőkeretbe a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint szervezett és munkaidő-nyilvántartással alátámasztott kötelező és szabadon választott foglalkozás, illetve egyéb foglalkozás beleszámítható (így például

az utolsó két évfolyam tekintetében az érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára szervezett egyéni vagy csoportos felkészítés is).

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

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

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

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

- tanítási órák, valamint
- Szkr. 115-118.§-ban meghatározott foglalkozások,
- érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára szervezett egyéni vagy csoportos felkészítés, amennyiben a Szakmai programba beépítésre került.

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

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

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

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

Ennek vezetésére vonatkozóan külön főigazgatói és kancellári együttes határozat rendelkezik.

A kötött munkaidő nyilvántartása a KRÉTA elektronikus naplóban, naprakészen történik.

Az oktatók számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, a helyettesek, és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után az igazgató adja.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles legalább 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵-ig köteles jelezni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor információt adni a tanmenetben történt előrehaladásról, hogy a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására. A tanítási órák vagy foglalkozások elcserélését is az igazgató engedélyezi.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók munkakörébe tartozó feladatok leírását és a munkarendre vonatkozó további szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

III.4.3.3. Nem oktató dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktatók munkarendjét az iskola zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

III.4.3.4. Szabadság, munkából való távollét

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség, anya~/apanap, hivatalos vagy egyéb távollét miatt lehetséges.

E távollétekre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó előírásai érvényesek.

A munkából való távolmaradáshoz az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell az igazgatónak, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell.

A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell.

Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

III.4.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok

A tanulók joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljenek, amelyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelezniük az igazgatónak.

Az iskola ezzel kapcsolatos feladatainak ellátásában együttműködik az egyházi, jogi személyekkel.

Az igazgató a vallásoktatás helyének és idejének meghatározásához kikéri a szülői közösség véleményét.

III.4.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- diákkör (differenciált képességfejlesztés, szakkör, érdeklődési kör, irodalmi színpad),
- tehetséggondozás: érettségi és szakmai vizsgára való tanórán kívüli felkészítés, fejlesztő foglalkozások továbbtanulás céljából, versenyfelkészítés (közismereti, szakmai)
- korrepetálás, felzárkóztatás, felzárkóztató foglalkozások fejlesztő pedagógus közreműködésével,
- tömegsport,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei,
- tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők,
- diáknap, iskolanap rendezvényei,
- osztályrendezvények,
- iskolai és osztálykirándulások,
- önköltséges tanfolyamok,
- szabadidős programok, mozi, színház (IPR),
- pályázatokhoz kapcsolódóan külföldi gyakorlatra kiutazó tanulók felkészítése (idegen nyelvi, szakmai, lélektani)
- egyéb alkalmankénti rendezvények, illetve programok.

Az iskola biztosítja és elősegíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az alább felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokon. Tanórán kívüli foglalkozásaink minden tanév október 1-jétől indulnak. A fejlesztő foglalkozásokat a fejlesztő pedagógusok tartják tanórai foglalkozás keretében a testnevelés óra terhére, beosztás szerint. Az érettségi tantárgyak esetében 12. évfolyamban érettségi felkészítő foglalkozás került bevezetésre órarendi formában. A szakmai vizsga felkészítése a tanév ideje alatt a szakirányú oktatás óráiban történik, a duális partnerekkel közösen a képzési program alapján. Tantárgyi korrepetálás fakultatív formában zajlik az intézményben, a tanulók számára meghirdetett időpontban, nem kötelező foglalkozás.

III.4.5.1. Diákkör

Feladatai:

- tehetségápolás, tanulmányi versenyekre való felkészítés,

- a tanulók tudományos, technikai, művészeti, szakmai érdeklődésének kielégítése,
- a szabadidő értelmes eltöltése,
- az egészséges életmódra nevelés.

Kezdeményezője: az iskola vezetősége, munkaközösségek, tanulók, szülők

Finanszírozása:

- az iskolai költségvetés terhére,
- egyéb forrásból.

Indításának feltételei:

- a jelentkező tanulók száma minimum 12 fő (a jelentkezés önkéntes, jelentkezés után a részvétel kötelező);
- az igények bejelentése szeptember 15-ig;
- éves program készítése (az programját és működési rendjét a diákközségi ülés fogadja el)

Működési ideje: október 1-jétől május 31-ig

A diákkör vezetése:

- a diákkört az iskola oktatója vagy az igazgató által megbízott más személy vezeti;
- a diákkör diákvezetőt is választhat.

A foglalkozások témáját és a hiányzásokat a diákköri naplóban kell rögzíteni.

III.4.5.2. A mindennapi testedzés formái (iskolai sportkör)

Az iskola a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások mellett az iskolai tömegsport működésének támogatásával biztosítja. Az intézmény biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a szabadtéri kondiparkban, téli időszakban a tornatermek, kondicionáló termek – igény szerint – oktatói felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljanak.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívüli sportfoglalkozás:

- iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre is felkészít,
- tömegsportra lehetőséget biztosít (kézilabda, kosárlabda, kispályás labdarúgás, atlétika, utcai futóversenyek, egyéb városi rendezvények),
- edzőteremben a kondicionáló gépek használatát lehetővé teszi.

Feladata: diákjaink mozgáskultúrájának fejlesztése, testi egészségük megőrzése;

kezdeményezője: az iskolavezetés, testnevelő oktatók, tanulók;

finanszírozása: az iskolai költségkeret terhére; a fenntartó jóváhagyása esetén

működési ideje: október 1-jétől május 31-ig;

létszám: nincs meghatározva;

vezetője: az igazgató által megbízott oktató.

III.4.5.3. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás

Az iskola közösségi szolgálattal kapcsolatos eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza, mely megtalálható az iskola honlapján.

III.4.5.4. Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők

A központi szervek által meghirdetett versenyeket a versenykiírásban megjelölt időpontokban és feltételekkel kell megszervezni.

A helyi versenyek időpontját az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

A nevezési díjat az iskola – anyagi helyzetétől és a tanuló versenyeredményétől függően – megtérítheti.

III.4.5.5. Önköltséges tanfolyamok

Célja: a tanulók ismereteinek bővítése, új ismeretek szerzése.

Kezdeményezője: diákok, szülők.

Finanszírozása: A szülő írásbeli nyilatkozattal vállalja a tanfolyam költségeinek megfizetését.

III.4.5.6. További foglalkozások

A fenti szervezeti formáktól eltérő további foglalkozások csak az igazgatónak történő előzetes bejelentés után és oktatói felügyelettel szervezhetők.

III.4.5.7. Felkészítés külföldi szakmai gyakorlatokra

Cél: Szakmai, szaknyelvi, kulturális és lélektani felkészítés az Erasmus+ programjaiban történő részvételre.

Időtartama: 50 óra.

Kezdeményezője: az igazgató.

Működési rendje: a projektmenedzsment által meghatározott, a projektciklus időbeosztását figyelembe véve.

Résztevők létszáma: Eltérő az egyes célországoktól függően. A tanfolyamokon az iskola által a programban történő részvételre meghirdetett pályázatok nyertesei vesznek részt.

A felnőttek oktatásának formái

A Szkt. 53. §-a foglalja össze a felnőttképzési jogviszonyt,

(1) A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54–72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra – az e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott eltéréssel – az Fktv.-t kell alkalmazni.

A képzésben részt vevő személyre alkalmazni kell az 59. § (3) bekezdését, ha a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban vesz részt.

(2) Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt-t kell alkalmazni.

(3) Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

(4) A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető.

- (4a) A szakképző intézmény Sakmai programjában meghatározottak szerint a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.

- A szakképzési centrum saját, heti negyven órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottjára napi munkaidőn és a szakképzési törvény 127.§ (2) bekezdésében meghatározott időkereten túli órákra - kizárólag a felnőttek oktatása munka melletti munkarendben – külön megállapodással alkalmazhatja óraadóként.

- A felnőttek oktatásába érkezők esetében lehetőség van előzetes tudásbeszámításra, amelyről az intézmény vezetője a beadott kérelem alapján dönt.

Az évközi órákon folyamatos számonkérés és értékelés történik, melyek alapján a kialakul a félévi/évvégi osztályzat.

A szakmai foglalkozásokon az értékelés év közben folyamatos.

Iskolánk a fenti jogszabályi hivatkozások szerint szervezi a felnőttek szakmai oktatását.

-Munkarendjük munka mellett végezhető formában történik.

Ha a képzésben résztvevő a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. A korábbi tanulmányok beszámításával a tantárgyak alóli mentességet az igazgatónak beadott kérvény alapján kérhetik a diákok.

III.4.6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek és a képzésben résztvevők balesetének megelőzésében, baleset, illetve rendkívüli helyzetek esetén

III.4.6.1. Iskolai védő-óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók és képzésben résztvevők 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 tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal/képzésben résztvevőkkel betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal, a képzésfelelősöknek az első óra alkalmával ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek/képzésfelelősöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során 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 a tanulók figyelmét fel kell hívnia a nyári idénybalesetek veszélyeire.

Az oktatóknak tájékoztatniuk kell a tanulókat/képzésben résztvevőket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, gyakorlatok) és a szakmai oktatást vezető baleset-megelőzési 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, félévkezdéskor kell tartani.

III.4.6.2. Oktatók által készített eszközök használata

Az iskolába hozott eszközöknek az alábbi követelményeknek kell megfelelni.

A munkavállaló szemléltetés céljából csak olyan eszközt hozhat az iskolába, amely kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelel a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak és alkalmas az adott munkahelyi körülmények közötti - a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető - használatra.

A munkaeszközt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy

- a munkavállalókat és a munkavégzés hatókörében tartózkodókat meg lehessen védeni a munkaeszköz kigyulladásától vagy túlhevülésétől, illetve a munkaeszközben keletkező, használt vagy tárolt gáz, por, folyadék, gőz vagy egyéb anyag munkakörnyezetbe történő kijutásától;
- alkalmas legyen a benne keletkező, használt vagy tárolt anyagok robbanásveszélyének megelőzésére;
- mind az üzemszerű körülmények, mind meghibásodás esetén biztosítható legyen a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelme az áramütés ellen (I-es érintésvédelmi osztályú (földelt) készülék csak érintésvédelmi szempontból megfelelő hálózathoz csatlakoztatható).

A munkaeszköz mozgó részeit el kell látni védőberendezéssel, amely elhatárolja a veszélyes terület vagy leállítja a veszélyes rész mozgását a veszélyes tér elérése előtt.

Olyan védőberendezést kell alkalmazni, amely

- stabil kialakítású,

- nem okoz többletkockázatot,
- nem távolítható el vagy nem hatástalanítható könnyen,
- a mozgó résztől megfelelő távolságot biztosít,
- nem akadályozza a munkaeszköz működésének figyelemmel kísérését,
- lehetővé teszi a szereléshez vagy a karbantartáshoz szükséges műveletek elvégzését anélkül, hogy a védőberendezéseket leszerelnék, illetve a hozzáférést a munkavégzés területére korlátozza.

Megbontott, hiányos szigetelésű elektronikai eszközt használni tilos. A munkavégzés során a készülékbe csak egy kézzel lehet nyúlni.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

III.4.7. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

Az iskolában – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres területrészt – a tanulók, képzésben résztvevők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskola és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény iskolai dohányzásra vonatkozó előírásainak végrehajtásáért felelős személy az iskola munkavédelmi felelőse.

E törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola házirendje, a munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

III.4.8. Az iskola működésére vonatkozó egyéb szabályozások

Az iskolában pártok vagy párthoz közelálló szervezetek nem működhetnek.

III.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

III.5.1.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések

A kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős.

Ezekon a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk

- február 25-ei iskolahéten a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16-ai iskolahéten a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról,
- október 6-án az aradi vértanúkról.

III.5.1.2. Az iskola hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományos rendezvényeink:

- tanévnnyitó, illetve tanévvzáró ünnepély
- projekt hét/nap
- gólyaavató
- szalagavató bál
- ballagás
- diáknap
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor
- tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV, stb.), tantárgyi versenyek
- sportrendezvények
- kirándulások
- nyílt napok
- ökonap

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtár működik. A könyvtári SZMSZ-t a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A házirend további hagyományokat tartalmazhat.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A tanulmányi kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, programját a tanmenetben rögzíteni kell. Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az osztálykirándulás költségeit az osztály tanulói fedezik.

Az osztálykirándulás minimum két kísérő oktató részvételével szervezhető.

Diáknapok

A diákok a tanév rendjének megfelelően évente egy alkalommal diáknapot (Krúdy-nap) szervezhetnek. A diáknapok programját az igazgató jóváhagyásával a diákönkormányzat állítja össze.

A diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák-oktató kapcsolat elmélyítéséhez;
- fórumot teremtsen a kiemelkedő teljesítmények bemutatására;
- széles körben megismertesse a nemzetközi kapcsolatok keretében lezajlott mobilitások, csereprogramok és partnerségek aktuális eredményeit; s az arra érdemes tanulók EUROPASS tanúsítványainak átadásának ünnepélyes keretet és megfelelő publicitást biztosítson;
- színvonalas programokkal járuljon hozzá a tanulók szórakozásához, neveléséhez;
- teret adjon a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységeknek;
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot;
- mozgassa meg az iskola egész tanulói ifjúságát.

III.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

III.6.1.1. Az egészségügyi ellátás tartalma

Az iskola egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.

A megállapodás tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:
 - az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál. A kétévenkénti vizsgálatok szakmai előírásait az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 10., 12. osztály, 16 éves tanulók, valamint a védőoltások előtt, illetve pediculosis-szűrés),
 - a krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzését, kiemelt gondozását szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adását,
 - a testi, érzékszervi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok közlését,
 - az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködést és végrehajtásának ellenőrzését;
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését:
 - pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,
 - a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását;
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
 - az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,
 - a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítését,
- elsősegélynyújtást:

– az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása az iskolaorvos és az iskolai védőnő feladata. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető, illetve oktató feladata.

- résztvett a nevelési–oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:
 - részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv feladatainak végrehajtásában,
 - egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatókkal,
 - az iskola Szakmai Programjának része az Egészségnevelési Program,
- környezet-egészségügyi feladatok ellátását:
 - az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzését, a hiányosságok észlelését, intézkedések megtételét,
 - a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérését;
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetését, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítését.

Az iskola tanulói rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek.

Az iskolai egészségügyi ellátás az igazgatóval, a helyettesekkel, a védőnővel és iskolaorvossal előre egyeztetett munkaterv szerint történik. Az elvégzett szűrésekről a szülők írásos tájékoztatást kapnak.

Az aktuális védőoltásokról a szülők írásos értesítést kapnak, amelyet aláírva kell visszajuttatniuk az intézménybe. Amennyiben a gyermek kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül – többszöri értesítés ellenére – elmarad, akkor azt a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ illetékese felé jelezni kell.

Az iskolai egészségügyi ellátás

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- a fogorvos és a fogászati asszisztens

együttes szolgáltatásából áll.

III.6.1.2. Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás

Tanévenként, meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	Iskolaorvosi és –védőnői szolgáltatás
<i>Az ellátást nyújtó pontos megnevezése</i>	Iskolaorvosi ellátás: Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Gyermekegészségügyi Központ „C” Gyermekek és Ifjúsági Szakorvosi Rendelőintézet Iskola- és ifjúság- egészségügyi szolgálat Iskolai védőnői ellátás: Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika Védőnői Alapellátási Egység
<i>Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege</i>	Teljes munkaidő
<i>Az ellátást nyújtó által az egyes intézményekben töltendő idő és az ellátás nyújtásának helye</i>	Az ellátási idő: Hétfő-Péntek 9:00-16:00 (távolét esetében a Deák Gimnázium védőnője biztosítja az ellátást) Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola (6723 Szeged, József A. sgt. 120.)

III.6.1.3. Fogászati ellátás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	Iskola fogászati ellátás
<i>Az ellátást nyújtó pontos megnevezése</i>	Iskola-egészségügyi Szolgálat
<i>Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege</i>	Teljes munkaidő
<i>Az ellátást nyújtó által az egyes intézményekben töltendő idő</i>	Évente egy alkalommal
<i>Az ellátás nyújtásának helye</i>	Az iskolának kijelölt rendelőintézet

III.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek és képzésben résztvevők balesete esetén

A tanulók/képzésben résztvevők felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót/képzésben résztvevőt ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót/képzésben résztvevőt elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói/képzésben résztvevői balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának;
- e feladatok ellátásában a tanuló-/képzésben résztvevő baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat az Szkt. 67. § és az Szkr. 215. § jogszabályi rendelkezései határozzák meg.

Az iskola dolgozóinak feladatai bombariadó és tűz esetén

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles értesíteni az igazgatót vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársakat, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről. A telefonkészülék erre alkalmassá tételével - ha lehetséges - a hangot rögzíteni kell, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. Az épület kiürítésére, a tanulók/képzésben résztvevők felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A tanulók/képzésben résztvevők és az oktatók figyelmét az iskolai csengő szaggatott jelzésével kell felhívni az épület elhagyására.

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi szabályzata, tanulói/képzésben résztvevői baleset, illetve munkabaleset esetén az iskola munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

A kieső tanulmányi időt az iskola vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni (plusz órák beiktatásával, esetleg a szombati nap igénybevételével).

Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul a fenntartót értesíteni kell.

III.8. A kitüntetések, elismerések rendje

III.8.1. Egyéni jutalmazási formák

III.8.1.1. Krúdy-díj

Az országos versenyeken (tanulmányi, sport) elért I-III. helyezés, illetve tartósan kimagasló tanulmányi teljesítmény esetén, közösségi munkáért adható díj, végzős tanulóknak. A díjat évente 4 diák kaphatja meg.

III.8.1.2. Krúdy Életmű Díj

A díjat azok az oktatók kaphatják meg, akik tartósan kiemelkedő oktató-nevelő munkát végeznek évek óta. Ebben az elismerésben részesülhetnek az iskola nyugdíjas és aktív oktatói. A Krúdy Életmű Díj Kalmár Márton szobrászművész plakettje.

III.8.2. Csoportos jutalmazási formák

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó iskolai közösségeket az iskola az alábbi formákban jutalmazhatja:

- az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át,
- az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át,
- az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek,
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Csoportosan jutalmazható diákközösségek:

- osztály,
- gyakorlati csoport,
- diákönkormányzati szerv,
- diákkör,
- sportcsoport,
- vetélkedőn részt vevő csapat,
- egyéb tanulói csoport.

A csoportos jutalom lehet:

- oklevél,
- könyv,
- táborozási - kirándulási hozzájárulás,
- színház-, mozi-, hangversenybérlet,
- serleg,
- egyéb közösségi jutalom.

Kihirdetése:

az egyéni és a csoportos jutalmakat jelentőségük szerint kell nyilvánosságra hozni:

- osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói szintűeket az osztály előtt,
- az igazgatói szintűeket az évfolyam előtt köröztvényben, iskolarádióban az átadást követően,
- oktatói testület és általános dicséretet, valamint a tárgyjutalmakat (egyéni, csoportos) az esemény után nyilvánosan (iskolai szinten), ünnepségek, rendezvények alkalmával.

III.9. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

A személyes adatok kezelésének elveit intézményünk az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelete (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: GDPR) fekteti le.

Ezen rendelkezés alapján, a Szegedi SZC által kiadott Adatkezelési szabályzata alapján intézményünkre hangolt szabályzata vonatkozik intézményünkre. Az Adatkezelési Szabályzat az SZMSZ 3. számú melléklete.

III.10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

III.10.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program,
- házirend.

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

III.10.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapidokumentumainak (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az iskola titkárságán, illetve az iskolai könyvtárban helyezzük el, valamint a rendszergazda gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről az iskolai weblapra, illetve a belső hálózatának szerverére.

A Házi rendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órákon,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten,
- a képzésben résztvevőkkel az első órákon.

III.10.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

III.10.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzési oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR), valamint a KRÉTA-rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet előírásainak eleget téve.

Ezen túlmenően a KRÉTA Vizsgarendszer és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által üzemeltetett honlapon a szakmai vizsgák bejelentését, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerén keresztül végezzük (www.ketszintu.hu)

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 (SZIR-STAT),
- a szakmai és érettségi vizsgák bejelentésének és a vizsgaeredmények feltöltésének dokumentumait.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR, KRÉTA, illetve az NSZFH rendszerében, továbbá az intézményi hálózaton egy külön e célra létrehozott tárhelyen tároljuk. A tárhelyhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

III.10.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A 2009/2010. tanévtől papíralapú napló helyett elektronikus naplót alkalmazunk. Az elektronikus iskolaadminisztrációs rendszert az Edudev Zrt. biztosítja.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók/képtésben résztvevők adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A KRÉTA-ba az adatokat digitális úton viszik be az igazgató-helyettesek, oktatók, illetve az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az Edudev Zrt. felelőssége és feladata.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák alapján készült munkaidő-kimutatást, amelyet az igazgatónak alá kell írnia és az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni. Az iskolában gondoskodni kell arról, hogy a havi kimutatások alapját képező adatok havonkénti rendszerességgel archiválásra kerüljenek, illetve az igazgató minden hónapban aláírásával igazolja a felvitt adatok valóságát.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, az iskolalátogatási igazolást, a szülők számára készült értesítéseket (pl. hiányzásokról, érdemjegyekről), a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

III.10.3.3. Egyéb elektronikus dokumentumok

Az iskolában a beérkező papíralapú dokumentumokról szükség esetén belső felhasználásra PDF formátumú másolatokat készítünk, amelyek a helyi hálózatok erre a célra kijelölt és korlátozott hozzáféréssel rendelkező mappáiban kerülnek elhelyezésre. Felhasználásuk lehetővé teszi a dokumentumok elektronikus felhasználását, továbbítását, üzenetküldést és hivatkozást.

Az intézményünkből kikerülő papíralapú dokumentumokról készült elektronikus másolatok elhelyezése és felhasználása – a belső jogosultsági szintek figyelembevételével – az intézményi helyi hálózatok megfelelő mappáiban vagy egyéb elektronikus adathordozókra történő rögzítéssel (CD, DVD) történik.

A papíralapú és a különböző formátumú elektronikus dokumentumokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók férnek hozzá. A jogosultsági szinteket az igazgató határozza meg.

Az elektronikus dokumentumok esetén az irattározás a papíralapú dokumentumok kezeléséhez hasonlóan működik. A beérkezett/kimenő dokumentum a helyi hálózat megfelelő mappájában vagy adathordozón (CD, DVD) kerül rögzítésre, majd irattárazásra, szükség esetén nyomtatásra, végül a paraméterezést követően továbbküldésre a dokumentum címzettjének vagy jogosultjának.

III.10.4. Az intézményi reklámtevékenység

A Centrum főigazgatójának jóváhagyásával az iskola tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák: a felvételi tájékoztató kiadványok, a megyei terjesztésű sajtókiadványok, weboldalak hirdetési felületei, közösségi oldalak, rádió, helyi sajtó.

Az iskola tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az igazgató engedélyével végezhetnek az oktatói testület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattétel engedélyezését is jelentheti.

Az iskolában reklámhordozó csak az igazgató, illetve ~helyettesek engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, illetve bármely jogszabályi rendelkezést sértene.

Az iskolában megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- munkalehetőség,
- kulturális tevékenység.

Az iskolában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- belső kábeltelevíziós hálózat,
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- szórólapok, plakátok,
- számítógépes háttérkép,

- iskolai weblap,
- közösségi oldal(ak)
- szóbeli tájékoztatás stb.

III.10.5. Jognyilatkozatok

Az iskolát az igazgató képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezése szerint – az iskola adott dolgozójára átruházhatja.

Az iskola nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a hivatalos (hivatalos aláírás). A hivatalos aláírás (cégjegyzés) formája: az iskola képviselőjére jogosult, az iskola körbélyegzőjének használatával.

Az iskola saját szakmai feladataik ellátásához tartozó valamennyi iratát az igazgatója írja alá, az iskolai bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ rendelkezése kiterjesztheti.

A jogosulatlan aláírás- és bélyegzőhasználatból származó kárért az aláíró a felelős.

Bármilyen más aláírás- és bélyegzőhasználat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláíróra terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző aláírásokkal.

Az iskolában a speciális bélyegzőkre vonatkozó egyedi szabályokat az igazgató dolgozza ki, betartásáért is ő felel.

III.10.6. Bélyegzők nyilvántartása

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az igazgató engedélyez.

Az iskolabélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a megbízott iskolatitkár nyilvántartást vezet.

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

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a megbízott iskolatitkár a felelős.

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 iskola tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az igazgató a felelős.

III.10.7. Értelmező rendelkezések

Intézményi bélyegzők:

szabványméretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző.

Szövege: Az intézmények hivatalos elnevezése, Szeged, közepén a magyar címer.

Speciális bélyegzők:

amelynek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi szabályok vonatkoznak (pl. érettségi vizsga során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző stb.).

Iskola saját szakmai feladatai:

a szakmai munkájukat meghatározó törvények, rendelkezések, utasítások szerinti feladatok.

Kötelezettségvállalás:

a Szegedi SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjében meghatározott fogalom.

Ellenjegyzés:

a rendelkezésre, illetve a kifizetés időpontjában rendelkezésre álló fedezet biztosítása és a gazdálkodási szabályok betartása.

Irat:

minden olyan, az iskola működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.

III.11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

III.11.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

III.11.1.1. A tankönyvellátás általános szabályai

Az alábbi jogszabályok alkalmazása vonatkozik a tankönyvellátásra:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- A 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (302-303.§)
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhető legyenek. A tanulók részére a 9-16. évfolyam alatt ingyenes a tankönyvellátás.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A hibás teljesítésért - a tankönyvcsomagok darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

A tankönyvek kiválasztása - a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból az intézmény helyi tantervének figyelembevételével – **az oktató feladata.**

III.11.1.2. Az ingyenes tankönyvellátás

A 2020-2021. tanévtől felmenő rendszerben minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az ingyenesség biztosításának módja

Az erre jogosultak számára az ingyenesség biztosítása az iskolai **könyvtár állományából történő kölcsönzéssel** valósul meg. Ezen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig

illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megfizetni). Ennek formája:

- az elveszett tankönyv pótlása, azaz megvásárlása és a könyvtár rendelkezésére bocsátása
- vagy az elveszett tankönyv piaci értékének teljes megtérítése.

Az anyagi kártérítés összege a tanuló szociális helyzetének, ill. elért tanulmányi eredményének függvényében csökkenthető.

III.11.1.3. A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be. Ez csak a rendelések és pótrendelések után beíratkozott, vagy más intézményből átvett gyermekek tankönyveire vonatkozik.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket **(tankönyvfelelős/~ök)**.

A tankönyvfelelős/~ök feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására,
- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban,
- osztályonként v. csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,

- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól,
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén,
- tájékoztatja a szülői közösségen keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről,
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval történt egyeztetett forgatókönyv szerint,
- módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait az igazgató által megbízott kolléga segítheti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét a főigazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.

III.11.2. A tanulók/képzésben résztvevők és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje

III.11.2.1. A tanulók/képzésben résztvevők tájékoztatása

A tanulókat/képzésben résztvevőket egyes jogszabályban meghatározott esetekben a KRÉTA rendszeren keresztül kell tájékoztatni az őket érintő kérdésekben.

A tájékoztatás további formái tanulók/képzésben résztvevők esetén:

- diákönkormányzati gyűlések (tanulók esetén),
- diákközségi gyűlés (tanulók esetén),
- osztályfőnöki órák (tanulók esetén),
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- iskolai weblap,
- iskola közösségi oldala,
- digitális napló.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákközségi gyűlés. A községi gyűlést tanévenként egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A községi gyűlés napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a községi gyűlést megelőzően történik.

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

A tanulóknak az igazgató ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati képviselők végzik, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.

Az iskolai diákközségüléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak osztályaikban. 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 osztály diákönkormányzati képviselőin keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a jelzést továbbítja az iskolavezetésnek.

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

III.11.2.2. A szülők tájékoztatása

A szülőket rendszeresen tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, amelyek főbb formái:

- osztály, illetve összevont szülői értekezletek,
- a szülői közösség

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás az ellenőrzőben, bizonyítványban,
- a digitális napló webes felületén keresztül (osztályzat, hiányzás, üzenetek).

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza.

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

Az iskola Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózaton.

III.11.3. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A dolgozók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló/képzésben résztvevő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

Az iskola, illetve a duális képzőhely szervezője a tanulói jogviszonnyal, szakmai oktatással összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a duális képzőhely szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha az iskola tanulója tanulószerveződést/szakképzési munkaszerződést kötött, illetve a képzésben résztvevő szakképzési munkaszerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulóknak/képzésben résztvevőnek okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A Szkt. 67. § [A szakképző intézmény kártérítési felelőssége]

(1) A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. (2) A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló. (3) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

III.11.4. A tanuló/képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulói jogviszonyból/felnőttképzési jogviszonyból, az ebből eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz/felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti.

A tanulót/képzésben résztvevőt díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló –vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat/képzésben résztvevőket megillető részt, és azt az érdekeltségi szabályzat szerint diákjóléti kiadásokra kell fordítani.

A tanulók/ képzésben résztvevők által elkészített alkotások (rajzok, írásművek) tulajdonjoga a tanulót/képzésben résztvevőt illeti meg.

III.11.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Szkt. 65. §-ában a tanulóval szembeni fegyelmi eljárást a Házirend szabályozza.

III.11.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Szkt. 65 §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető tárgyalás lefolytatását a Házirend szabályozza.

III.11.7. Értékelés, minősítés

Az értékeléssel, minősítéssel, vizsgával kapcsolatos szabályokat az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

III.11.8. Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje

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 (tanévzáró),
- a végzős tanulók/képzésben résztvevők részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni.

III.11.9. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az igazgató a szakképzésről szóló 2019.

évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103 § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott oktató kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

III.11.10. A diákigazolványok rendelkezésével és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolvány igénylésében közreműködő intézmény az iskola. Az iskolában az iskolatitkárok látják el ezt a feladatot.

Az iskolatitkár feladatai e tárgykörben:

- a KRÉTA-rendszerben kell a diákigazolvány igénylést jelezni az OKTIG rendszerrel történő interfész kapcsolat megteremtéséhez az erre szolgáló felületen;
- részt vesz a diákigazolványok igénylésében, a jogszabályban meghatározott igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében;
- a diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat minden év július 15. napjáig megrendeli, szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet;
- érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával;
- az érvényesítés tényét, a kiadott matrica sorszámát az adatkezelő felé a meghatározott határidőn belül jelenti;
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja, a tanévet követően a jogszabályban meghatározott ideig megsemmisíti;
- bevonja az érvénytelen diákigazolványokat;
- a bevont diákigazolványokat megsemmisíti a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezelőt tájékoztatja az igazolvány egyedi azonosítójáról.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskolatitkár megfelelő típusú igazolást ad ki.

A gyártó a legyártott diákigazolványt a tanuló lakcímére postázza.

A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amely a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető és a kedvezményekre vonatkozó jogosultságot a diákigazolvány érvényesítése igazolja. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2021. szeptember 1. napjától az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

„13. § (1) Diákigazolványra jogosult

b) a szakképző intézmény tanulója és a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban részt vevő képzésben részt vevő személy.

14. § (4) A képzésben részt vevő személy részére az oktatás munkarendjére tekintet nélkül a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt kell kiállítani.”

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása

A költségvetési szerv a Szegedi SZC. 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 SZC Alapító okiratában foglaltak alapján a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a. Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

IV.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az állami tulajdonnak minősülő vagyon feletti rendelkezési jogot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja a Szegedi SZC és intézményei esetében. Az állami tulajdonnak minősülő vagyonra 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 vagyonra vonatkozó rendelkezéseket, kötelezettségeket az önkormányzattal megkötött vagyonkezelési szerződések határozzák meg.

IV.3. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

A Szegedi SZC 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 SZC központi munkaszervezete által megadott formában és határidőben kell teljesítenie.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.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.

V.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.

V.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 20... év hónap ... napján lép hatályba.

V.4. Véleményezés rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezésében a diákönkormányzat bevonásra került, annak tartalmával egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület Szeged, 20... év hónap ... napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....

igazgató

hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

A Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében meghatározott és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában átruházott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

....., 20... év hónap ... nap.

.....

főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva egyetértek.

»Helység«, 20... év hónap ... nap.

.....

kancellár

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Szervezeti felépítés

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata (könyvtári SZMSZ)

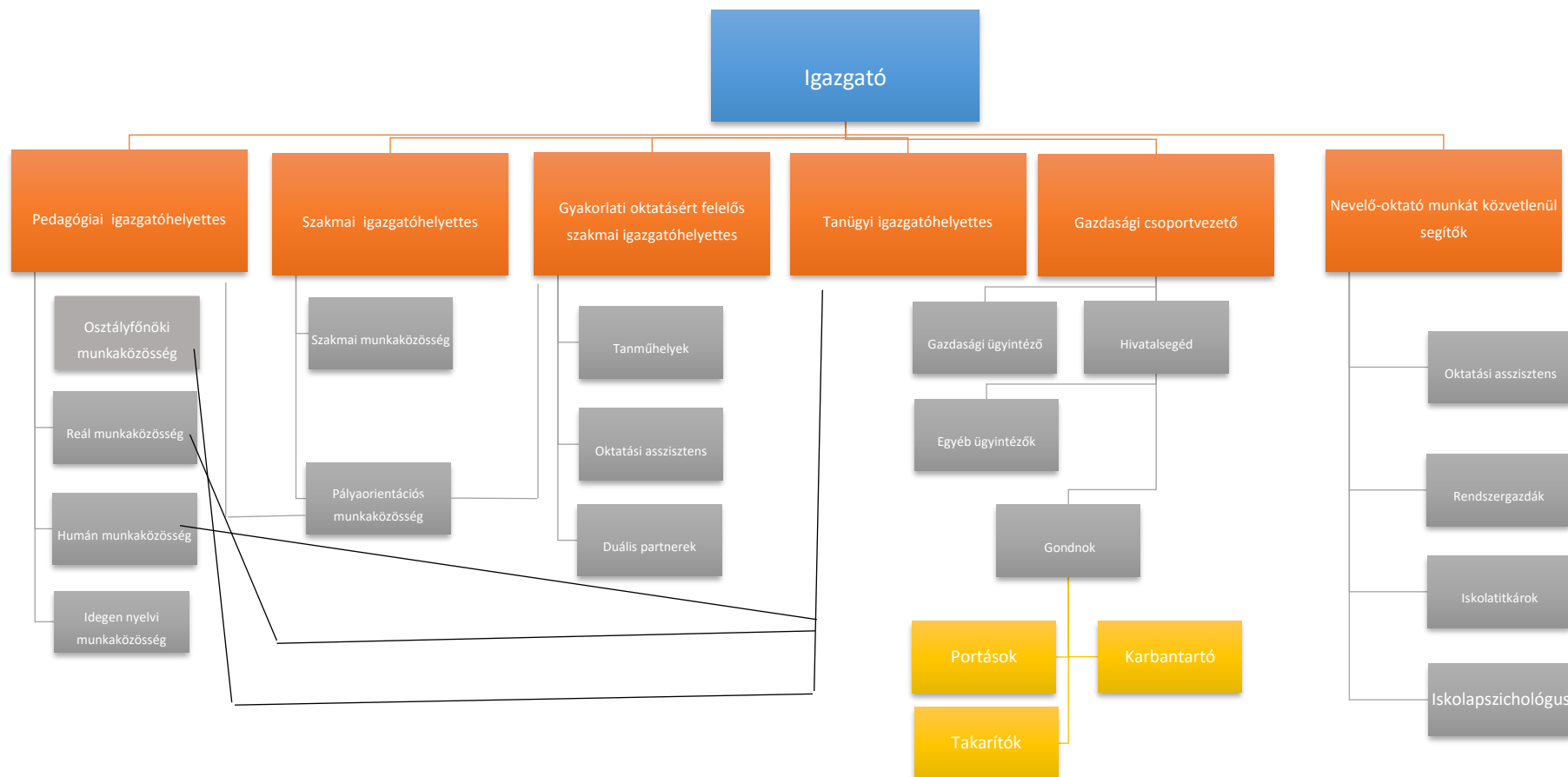
3. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

4.sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

VI.1. A Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése



** A gondnok felelős a tanműhelyek műszaki állapotáért.

VI.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata (könyvtári SZMSZ)

Az iskola önálló könyvtárral rendelkezik, amelyek állományát az iskola diákjai/ képzésben résztvevői, oktatói és nem oktatói dolgozói használhatják.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtárainak alapfeladatai

- A gyűjtőköri szabályzat alapján gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Kölcsönzés, illetve egyéni vagy csoportos helyben használat biztosítása.
- Az arra jogosult tanulók számára a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzéssel történő biztosítása.
- A dokumentumokról és szolgáltatásokról történő tájékoztatás, valamint az intézményi alapidokumentumok (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosságának biztosítása.
- Az intézmény Szakmai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

Az iskola könyvtárának kiegészítő feladatai

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, azok elérésének biztosítása.
- Résztvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az alap- és kiegészítő feladatokon felül az iskolai könyvtár közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

lásd: tankönyvellátás rendje

A könyvtári SZMSZ mellékletei:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Kt. SZMSZ 1. sz. melléklet: | A könyvtár gyűjtőköri szabályzata |
| Kt. SZMSZ 2. sz. melléklet: | A könyvtárhasználat szabályzata |
| Kt. SZMSZ 3. sz. melléklet: | A könyvtárosoktató munkaköri leírása |
| Kt. SZMSZ 4. sz. melléklet: | A tankönyvellátás szabályzata |

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár a Szakmai programban meghatározott céloknak megfelelően gyűjti anyagát az alábbiak szerint:

- az iskolai tananyaghoz szükséges dokumentumok
- versenyekhez és a szakköri munkához szükséges dokumentumok
- pedagógiai szakirodalom a középfokú oktatáshoz
- az oktatást segítő módszertani anyagok
- periodikák
- multimédiás dokumentumok (CD)
- tartós tankönyvek

2. A gyűjtőkörbe tartozó állományegységek

a) Kézikönyvek

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák	teljességre törekvően 1-1 példány
egyéb tudományos kézikönyvek, összefoglalók, fogalom-gyűjtemények	teljességre törekvően 1-1 példány
adattárak, atlaszok	válogatva 1-1 példány
magyar nyelvű szótárak	teljességre törekvően 1-10 példány
idegen nyelvű egynyelvű szótárak	válogatva 1-3 példány
többnyelvű szótárak	teljességgel 1-40 példány

b) Ismeretközlő művek

az érettségi és szakmai vizsgák követelményeinek megfelelő vendéglátással, kereskedelemmel és turisztikával kapcsolatos kiadványok, szakmai ismereteket tartalmazó művek	oktató által jelzett példány terjesztő számban
egyéb tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói, fogalomgyűjtemények	válogatva 1-2 példány
a többi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva 1-2 példány
versenyekre való felkészülést, szakköri munkát segítő kiadványok	válogatva 1-2 példány
érettségi feladat- és szöveggyűjtemények	válogatva 10-40 példány
egyres tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. filozófia, vallás, néprajz, mentálhigiéné, környezetvédelem)	válogatva 1-2 példány
történelem, tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló művek, művészeti albumok	válogatva 1-2 példány
egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő művek (pl. csillagászat, biológia)	erősen válogatva 1-1 példány
helytörténet, helyismereti kiadványok, térképek	válogatva 1-2 példány

c) Szépirodalom

a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten 10-30 példány
a helyi tantervben szereplő szerzők főbb művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően 1-2 példány
az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó művek (pl. életrajzi, kortárs, történelmi, fantasztikus regények)	erősen válogatva 1-1 példány

d) Pedagógiai szakirodalom

pedagógiai, szociológiai, pszichológiai lexikonok, szótárak, fogalomgyűjtemények	teljességgel 1-1 példány
a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az intézmény kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák	teljességre törekedve 1-2 példány

legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
művek a pedagógia klasszikusaitól/ról	válogatva 1-1 példány
határtudományok: pszichológia, szociológia (összefoglalók, dokumentum- gyűjtemények)	válogatva 1-1 példány
tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanórán kívüli tevékenység módszertani irodalma	válogatva 1-2 példány
oktatási intézmények tájékoztatói	válogatva 1-1 példány
a tantárgyak oktatását segítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek	teljességgel 1-3 példány
az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel 1-1 példány

e) Könyvtári szakirodalom

könyvtártani összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályok, szabványok, segédletek	teljességgel 1-1 példány
olvasáspedagógia és könyvtár- módszertani kiadványai, segédletei	teljességgel 1-1 példány, illetve 8-10 példány
iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel 1-1 példány

f) Hivatali segédkönyvtár

az iskola irányításával kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok	válogatva 1-1 példány
az igazgatással a gazdálkodással, ügyvitellel, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek	válogatva 1-1 példány

g) Kéziratok

intézményi alapidokumentumok (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házi rend)	teljességgel 1-1 példány
--	-----------------------------

oktatók, diákok pályamunkái, szakdolgozatai	teljességgel 1-1 példány
---	-----------------------------

h) Periodikák

napilapok
pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok
a tananyag kiegészítését, a további tájékozódást szolgáló lapok
intézményvezetéshez szükséges közlönyök, folyóiratok

i) Multimédiás dokumentumok

a tanórákon való szemléltetéshez és az önálló ismeretszerzéshez is használható dokumentumok (CD)
számítástechnikai szoftverek

j) Tartós tankönyvek

a tanított tantárgyakhoz használt tankönyvek feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok a mindenkori előírásoknak megfelelően különböző példányszámban

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói/képzésben résztvevői, oktatói és nem oktató dolgozói használhatják.

A beiratkozás módja

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, amelynek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár a személyes adatok közül csak a nevet, az osztályt tartja nyilván, a többi adatról szükség esetén az osztályfőnöknél lévő tanulói adatlapokból tájékozódik a könyvtáros.

2. A könyvtár alapszolgáltatásai

2.1. *Kézikönyvek, nem nyomtatott dokumentumok helyben használata*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható

- a kézikönyvtári állományrész (pl. szótárak, lexikonok),
- a folyóiratok, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumok (audio- és videokazetták, CD-k,)
- könyvtári letét, amelyek a katalógusban jelzett tantermekben/szertárakban találhatóak.

A csak helyben használható dokumentumokat a beiratkozottak egy-egy tanítási órára, indokolt esetben 1-2 napra kikölcsönözhetik.

2.2. *Dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése*

- Dokumentumot csak a megfelelő dokumentálást követően lehet a könyvtárból kivinni!
- A dokumentumok kölcsönzését a katalóguscédulán aláírva rögzítjük.
- A kölcsönzési idő 3 hét, amely kérésre meghosszabbítható. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat. Lehetőség van könyvek előjegyzésére is szóban vagy a honlapon keresztül.
- A tartós tankönyvek egész tanévben a törvényileg erre jogosult tanulónál maradhatnak.
- A kölcsönzött dokumentumokat a tanítási év végén vissza kell hozni. Ez alól kivételt csak a nyári szünet idejére kiadott kötelező olvasmányok képeznek, amelyet a könyvtárossal történő személyes egyeztetés előz meg. Amennyiben a tanulói jogviszony a tanév közben szűnik meg, a kölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul – legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig – vissza kell hozni. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök (vagy az iskolatitkár) tájékoztatja a könyvtárost. A tanulói kiléptetőn jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

- Azok a dolgozók, akiknek a munkaviszonya megszűnik (pl. nyugdíjazás, munkahely-változtatás), az általuk kölcsönzött anyagokat az iskolából való távozásuk előtt – legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig – kötelesek leadni. A dolgozók távozásáról a munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző tájékoztatja a könyvtárost, aki a kiléptetőn jelzi, hogy a dolgozónak tartozása nincs.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat a használónak másik példánnyal kell pótolnia. Ez lehet újonnan megvásárolható vagy használt, de még jó állapotban levő példány.

2.3. Könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, és szakköri foglalkozások előkészítése és megtartása

- Az osztályok, tanulócsoporthok és szakköri csoportok részére a könyvtárosoktató és az oktatók könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Egyéb szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő időpontban, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor. A könyvtárosoktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, ha szükséges.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

3.1. Számítógépes informatikai szolgáltatások

A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépek a könyvtár saját elektronikus katalógusában és más adatbázisokban, valamint az interneten történő keresésre, illetve az önálló tanulás támogatására szolgálnak.

3.2. Tájékoztatás

Az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az általuk nyújtott szolgáltatásokról való tájékoztatás a nyitvatartási időben.

4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, és más dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, online adatbázisok, az internet használata, a dokumentumok szkennelése térítésmentes. A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtár egyben olvasótermi funkciót is ellát, ezért a könyvtár szolgáltatásait csak úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó munkáját, az egyéni tanulást.

A könyvtárban, ahogy az egész intézményben, tilos dohányozni, nyílt lángot használni!

Az állományt és a helyiséget – amennyire a lehetőségek engedik - védeni kell a fizikai behatásoktól, rongálás és szemetelés tilos!

A könyvtárban a kabátot, táskát az erre a célra szolgáló fogason, asztalon kérjük elhelyezni.

5. A könyvtár nyitvatartása

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart a nyitvatartási idő alatt (heti 26 órában) használhatják az olvasók.

A KÖNYVTÁROS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A. Munkáltató:

A Szegedi SZC Főigazgatója

B. Munkavállaló:

Név:

Munkakör megnevezése: könyvtáros oktató

Munkaidő: heti 40 óra

26 óra nyitvatartás

12 óra belső munka (adminisztráció)

2 óra külső munka (tájékozódás)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Jogállása: munkavállaló, aki munkakörét kinevezés alapján látja el. Munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesei: igazgató

pedagógiai igazgató-helyettes

C. Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola

D. Munkaviszonyt érintő szabályok

- A mindenkor tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az ebben rögzített jogszabályok
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény tantárgyfelosztása, órarendje

E. Főbb tevékenységek és felelősségek:

Könyvtárosként: adott nyitvatartási időben lebonyolítja a kölcsönzéseket. Kezeli a könyvállományt (állománygyarapítás, feldolgozás, feltárás, rendezés, nyilvántartás, selejtezés, leltározás). Összefogja a tanulók könyvtárhasználatra nevelését.

Könyvtárhasználati órákat tart, segíti az oktatók felkészülését a könyves szakórákra. Figyelemmel kíséri a tartós tankönyveket, együttműködik az intézmény tankönyvfelelősével. Felhívja a kollégák figyelmét az új közismereti és szakmai könyvekre.

Egyéb megbízatás:

Részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Részt vesz az intézmény működési rendjében felmerülő feladatok ellátásában. pl. érettségi és szakmai vizsga, ágazati alapvizsga, tanulmányok alatti vizsgák, versenyek felügyelete

A tanév aktuális feladataitól függően közvetlen feletteseitől egyéb megbízást is kaphat.

F. Különleges felelősségek:

Figyelemmel kíséri az iskolából távozó tanulók tankönyvtartozásait. Gondoskodik a jutalomkönyvekről, az új beszerzésekről, az érettségien használható segédkönyvekről. Figyelemmel kíséri és beszerzi a multimédiás oktatáshoz szükséges anyagokat (CD, DVD). Ezek nyilvántartásában együttműködik a rendszergazdával. Betartja és betartatja az állományvédelemre vonatkozó szabályokat (fizikai védelem, állományellenőrzés, kölcsönzési nyilvántartások, könyvtárhasználati szabályzat).

Teremfelelős: könyvtár

G. Az ellenőrzés foka:

A jogszabályok szerint leltározz.

H. Kapcsolatok:

A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a problémák megoldásához szükséges feladatokat az illetékesekkel megbeszéli.

A könyvtárban, az osztályában, illetve az óráján történt rendkívüli, a szokottól eltérő eseményről tájékoztatja az igazgatót vagy annak helyetteseit. Az osztály vagy intézményi rendezvényeiről beszámol az igazgatónak. Részt vesz az oktatói testület fórumain, és aktívan törekszik az intézményi célok megvalósítására. Elősegíti az intézmény külföldi kapcsolatainak folyamatos működését.

Kapcsolatot tart az intézmény pszichológusával és szabadidő szervezésével az intézmény ifjúságvédelmi feladataival megbízott oktatóival.

I. Járandóság:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerinti besorolási illetmény.

J. Továbbképzés: az intézményi továbbképzési tervnek megfelelően.

Rendszeresen részt vesz a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete által szervezett továbbképzéseken (2 alkalom/év).

K. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint az intézményre, illetve tevékenységére vonatkozó közérdekűnek nem minősülő, alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, az intézményre, a tanulókra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 6. § (4) bekezdése értelmében az alkalmazott köteles minden olyan jogviszonyát érintő tényről, körülményről illetőleg ennek változásáról a munkáltatót írásban tájékoztatni, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYZATA

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (302-303.§)
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról

A tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált - az e tényről kiállított székhely-/intézményi igazolás felmutatásával - az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A hibás teljesítésért - a tankönyvcsomagok darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon (dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

A tankönyvek kiválasztása - a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból az iskola helyi tantervének figyelembevételével – **az oktató feladata.**

Az ingyenes tankönyvellátás

A 2020-2021. tanévtől felmenő rendszerben minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az ingyenesség biztosításának módja

Az erre jogosultak számára az ingyenesség biztosítása az iskolai **könyvtár állományából történő kölcsönzéssel** valósul meg. Ezen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megfizetni). Ennek formája:

- az elveszett tankönyv pótlása, azaz megvásárlása és a könyvtár rendelkezésére bocsátása
- vagy az elveszett tankönyv piaci értékének teljes megtérítése.

Az anyagi kártérítés összege a tanuló szociális helyzetének, ill. elért tanulmányi eredményének függvényében csökkenthető.

A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be. Ez csak a rendelések és pótrendelések után beiratkozott, vagy más intézményből átvett gyermekek tankönyveire vonatkozik.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket **(tankönyvfelelős/~ök).**

A tankönyvfelelős/~ök feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására,
- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban,
- osztályonként v. csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól,
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén,
- tájékoztatja a szülői munkaközösségen keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről,
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval történt egyeztetett forgatókönyv szerint,
- módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait az igazgató által megbízott kolléga segítheti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét a főigazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.

VI.3. Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola tájékoztatása a személyes adatok kezeléséről

Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: Adatkezelő), az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 számú, Általános Adatvédelmi Rendeletével (továbbiakban: GDPR) összhangban - az alábbi tájékoztatást adja.

Az adatkezelő

Szegedi Szakképzési Centrum

Székhely: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86..

Képviseli: Főigazgató, Kancellár

Elérhetősége: foigazgato@szakkepzeesszeged.hu

Adatvédelmi tisztviselő

Dr. Rajda Szilvia

Tel.: +36303303236

E-mail: szilvia.rajda@rajdaugyved.hu

Elektronikus megfigyelőrendszer útján megvalósuló adatkezelés

A kezelt adatok köre

Adatkezelő szakképző intézményének telephelyén (6723 Szeged, József A. sgt. 120.) a mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelőrendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó adatok kezelése történik.

Kezelt személyes adatok:

Képfelvételek, érintettek képmása

A kamerarendszert az Adatkezelő üzemelteti.

Az adatok forrása: az érintett

Érintettek köre

Adatkezelőt felkereső természetes személyek, Adatkezelő foglalkoztatottjai, Adatkezelővel tanulói jogviszonyban álló tanulók.

Az adatkezelés célja

Vagyonvédelem és emberi élet, testi épség védelme céljából.

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelést a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény határozza meg.

A kamerák elhelyezkedése és az általuk megfigyelt területek

Kamera	megfigyelt terület
1-es kamera	Logisztikai bejárat
2-es kamera	Logisztikai folyosó
3-es kamera	Cukrászat I. és Tanétkert I. bejárat
4-es kamera	Főbejárat
5-es kamera	Új épület I. emelet
6-es kamera	Új épület II. emelet

Az adatkezelés helye és időtartama

A képfelvételeket 60 napig tároljuk a felhasználás hiányában. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

Adatokhoz való hozzáférés

- igazgató,
- rendszergazda.

Adattovábbítás

Az Intézmény csak jogszabályi kötelezettség alapján adja át a személyes adatokat állami szervek, hatóságok - így különösen bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és szabálysértési hatóság, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – számára.

A beléptető rendszer működése útján megvalósuló adatkezelés

Adatkezelő székhelyén beléptető rendszer **nem** üzemel.

Adatkezelés célja

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

.

Az adatok forrása:

A törvény által előírt dokumentumok, statisztikai valamint oktatást segítő rendszerek.
Személyes iratok.

Az érintettek köre

A szakképző iskola oktatói, dolgozói, tanulói és képzésben résztvevői.

Adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés időtartama

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

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

A kezelt személyes adatok köre:

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

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

- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (1a) * A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát.
- (2) A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezel
 - a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,
 - ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
 - ag) oktatási azonosító számát,
 - ah) pedagógusigazolványának számát,
 - ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - aj) adóazonosító jelét,
 - ak) fizetésiszámla-számát,
 - b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
 - c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettség-szegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

A személyes adatokhoz hozzáférő személyek

A törvényben meghatározott személyek feladatkörétől függően.

Adattovábbítás esetén a címzettek köre:

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alarendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében

előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

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

Érintettek jogainak ismertetése

Érintett tájékoztatáshoz való joga

Az Ön részére jelen Adatvédelmi tájékoztatóval biztosítja az Adatkezelő, az előzetes tájékoztatást, adatkezelő adatkezelési tevékenységről az adatkezelési hozzájárulás megadása előtt.

Az érintett hozzáférési joga

Ön jogosult ahhoz, hogy visszajelzést kapjon arról, hogy kezeli-e az Adatkezelő. az Ön személyes adatait.

Az Ön kérelmére Adatkezelő tájékoztatást ad az alábbiakról:

- adatkezelő által kezelt, adatokról, az érintett személyes adatok kategóriáiról, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról
- és az adatkezelés időtartamáról, személyes adatok tárolásának időtartamáról
- az érintett személyes adatok kategóriáiról
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatfeldolgozás céljáról, jogalapjáról és az adatfeldolgozás időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről,
- adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő a tájékoztatást a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül adja meg a kérelemmel megegyező formában. Amennyiben adatkezelő a tájékoztatást megtagadja, 1 hónapon belül írásban közli a tájékoztatás elmaradásának okát továbbá tájékoztatja a kérelmet benyújtót, hogy mely felügyeleti hatósághoz nyújthat be panaszt, valamint élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Amennyiben az Ön kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegű adatkezelő a tájékoztatást megtagadhatja, illetve adminisztrációs díjat számolhat fel a tájékoztatás megadásáért.

Érintett helyesbítéshez való joga:

Ön kérheti az Adatkezelőtől a pontatlanul kezelt adatainak helyesbítését, továbbá a hiányos adatok kiegészítését. Az Adatkezelő az Ön kérésének beérkezést követően indokolatlan késedelem nélkül intézkedik.

Érintett törléshez való joga („az elfeledtetéshez való jog”):

Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat.

Érintett adatkezelés korlátozásához való joga:

Ön jogosult arra, hogy kérje, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést különösen az alábbiak esetén:

- amennyiben érintett vitatja adatai pontosságát, azon időtartamra, amíg adatkezelő ellenőrzi azt,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett törlés helyett a felhasználásának korlátozását kéri,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- amennyiben érintett az adatkezelése ellen tiltakozik azon időtartamra amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Érintett adathordozhatósághoz való joga:

Ön jogosult arra, hogy az Önre vonatkozó, az Ön által az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Ön jogosult arra, hogy kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Érintett tiltakozáshoz való joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, különösen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag

- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés,
- közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított 15 nap belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja, korlátozza valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Érintett tiltakozása közvetlen üzletszerzés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Az előző bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

Intézkedési idők

Ha az Adatkezelő az Ön helyesbítés, korlátozás/zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 1 hónapon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja Önt a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Érintett jogainak biztosítása

Kérjük, hogy a jelen adatvédelmi tájékoztatóban rögzített jogai érvényesítésére vonatkozó minden kérelmet az alábbi elérhetőségeken jelezze:

- Postai úton: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- Elektronikus úton: foigazgato@szakkepzezszegeged.hu

Adatfeldolgozó

Az adatkezelő adatfeldolgozót vesz igénybe az alábbi adtakezelési tevékenységek ellátására:

Tárhelyszolgáltató:

Név: HungaroFiber Kft.

Székhely: 6900 Makó, Gyóni Géza u. 39.

Telephely: 6728 Szeged, Fonógyári út 13.

Adószám: 23728721-2-06

Cégjegyzékszám: 06 09 018139

Telefonszám: +36-70-424-0465

E-mail: info@hungarofiber.hu

Jogorvoslati lehetőségek

Kérjük, hogy panaszával minden esetben először az Adatkezelőt keresse meg, szívesen állunk rendelkezésére az alábbi elérhetőségeken:

- Postai úton: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- Elektronikus úton: foigazgato@szakkepzezszegeged.hu

Bírósághoz fordulás joga:

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az Ön választása szerint a Szegedi Törvényszéken a lentebb foglalt elérhetőségeken, vagy az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Név: Szegedi Törvényszék

Cím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.

Postacím: 6701 Szeged, Pf.: 408

E-mail cím: birosag@szegedit.birosag.hu

Központi telefonszám: +36 62 562 500; +36 62 795 012

Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Kelt: Szeged, 2021. január 01.

Melléklet

Kameraképek megjelölése

Helyszín: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola – 6723 Szeged, József Attila sgt. 120.

Kamera	megfigyelt terület	megfigyelés célja	kamerakép
1-es Amico Home dómkamera	logisztikai bejáró	Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az	

		intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Az áru mozgás, nyersanyag mozgatás figyelése.	
2-es Amico Home dómkamera	logisztikai folyosó	Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. A nyersanyag mozgatásának megfigyelése.	
3-as Amico Home dómkamera	cukrászat + tanétterem I. bejárat	Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Illetéktelenek tartózkodásának és mozgásának megfigyelése.	

4-es FR4020A2 Standard kamera	főbejárat	Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme.	
5-ös XDV-236S dómkamera	új épület 1. emelet	Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Rongálások, károkozás dohányzás kiszűrése	

6-os XDV-236S dómkamera	új épület 2. emelet	Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Rongálások, károkozás dohányzás kiszűrése	
------------------------------------	--------------------------------	---	---

További információk a www.szakkepzezzeged.hu/adatvedelem oldalon található.

VI.4. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

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

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

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

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6723 Szeged, József A. sgt.120

Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6721 Szeged, Maros u. 42-44

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 SZC SZMSZ-e alapján

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

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

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

Feladatai:

- ellátja a KRETA rendszer adminisztrátori feladatait akövetkező területeken:
 - Duális modul kezelése
- A gyakorlati oktatás és szakmai oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal (ezekről adatbázis készítés és frissítés), valamint kölcsönös információ szolgáltatáskiépítése a CSKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
- Szakképzési munkaszerződések kötésének segítése, koordinálása.
- Rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.

- A CSKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás.
- részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- óralátogatásokat és felméréseket szervez,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- 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 az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- 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,

- 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.
 - A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató 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.
- *Ágazati alapvizsgák szervezése:*
 - Az ágazati alapvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése.
 - Az ágazati alapvizsgákra való jelentkeztetés koordinálása.
 - Az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás.
 - Az ágazati alapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás).
- *Képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok:*
 - Részvétel az ellenőrzési terv elkészítésében.
 - Részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján.
 - A képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése.
 - Dokumentáció elkészítésének segítése.
- *Szakmai oktatók:*
 - Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szakoktatók foglalkozásaikra mind szakmai, mind pedig módszertani szempontból felkészüljenek.
 - A szakoktatók pedagógiai, módszertani és szakmai fejlődésének érdekében bemutató foglalkozásokat szervez és koordinálja a hospitálási lehetőséget.
 - Szorgalmazza az elméleti órák látogatását is ellenőrzési terv alapján.
 - Javaslatot tesz az igazgatónak a szakoktatók továbbképzésére.

- A pedagógiai végzettséggel nem rendelkező szakoktatók beiskolázására javaslatot tesz.
- Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
- Ellenőrzi az anyagfelhasználást a tanmenet alapján.
- *A gondnok munkájának irányításával:*
 - Elkészíti a terembeosztást a szakmai gyakorlatokra.
 - Ellenőrzi a szakmai gyakorlat beszámíthatóságát.
 - Iskolai tanműhelyek anyag- és eszközkészlet, ezek állapotának figyelését, a beszerzések előkészítését.
 - A gyakorlati oktatáshoz/ szakmai oktatáshoz szükséges eszközök lejáró minősítéseinek felülvizsgálatát.
 - Koordinálja a gyakorlatokhoz kapcsolódó baleset-és tűzvédelmi oktatásokat, ezek megtartását, írásban rögzítését ellenőrzi, archiválja.
 - Archiválja az alkalmassági vizsgálatok eredményeit (bármilyen egészségügyi probléma esetén egyeztet az oktatókkal, hogy azok kiemelten ügyeljenek a tanulóra).
 - Elkészíti a csoportbeosztásokat, a csoportok forgásait az oktatók között. Üzemlátogatásokat szervez.
 - A szakmák képviselőit meghívja az iskolába bemutatókra.
 - Elkészíti, továbbítja az anyag-, szerszám- és műszer igényeket a szakmai oktatók jelzései, valamint az elfogadott tanmenet alapján.
 - Nyílt napon rövid előadást és bemutatót tart az általános iskolásoknak és szüleiknek.
 - Az iskolában fellépő műszaki problémák esetén szakmai segítséget nyújt, feltételek megléte (anyagi, eszköz hozzáférhetőség) esetén megszervezi az elhárításukat.
 - Tájékoztatja a tanulókat az az évfolyamon előírt kötelező szakmai gyakorlatról, a Szakképzési Munkaszerződésről, ezeket visszaérkezésük után ellenőrzi.
 - Azokat a tanulókat, akik nem találnak munkahelyet, a korábbi évek munkahelyeinek listájával látja el, illetve személyes kapcsolatai alapján megkísérel nekik munkahelyet találni.
 - A törvényi előírások szerint, kérésre, a kamara képviselőjével közösen ellenőrzi az egybefüggő szakmai gyakorlatot, a gyakorlatvezető felmerülő költségeinek és szabadságának megtérítése mellett.
 - Javaslatot tesz az igazgatónak a következő évi gyakorlati képzési helyekre, valamint a konkrét gyakorlati oktatási helyeken foglalkoztatott tanulók létszámára

vonatkozóan. Javaslatát a korábbi képzési tapasztalatok, új képzési helyek vonatkozásában pedig előzetes helyszíni szemle alapján teszi meg.

- Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
- *Közreműködik:*
 - a gazdálkodó szervezetekkel és egyéni vállalkozókkal történő kapcsolattartásban,
 - szakmai oktatás tematikájának megismertetésében
 - közreműködik az újító törekvések megvalósításában
 - a tanműhelyi munka gazdaságos működtetésében
 - korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtésében
 - a tanműhelyben a tanulók munkaellátásában
 - a tanműhelyi munka ellenőrzésében és értékelésében
 - a tanműhelyi anyagbeszerzések előkészítésében, szállítási szerződések megkötésében
 - lehetőséget biztosít bemutatók, kiállítások szervezésére, lebonyolítására a szakmával kapcsolatban,
 - a tanműhelyi dolgozók munkaügy adminisztrációjának, elszámoltatásának ellenőrzésében és kezelésében
 - a tanműhelyben a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben
 - a szakmai gyakorlati foglalkozások látogatásában, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal,
 - a projektfeladat szakmai vizsgák szervezésében.
- *Kapcsolattartás:*
 - külső gyakorlatot bonyolító szervezetekkel
 - kamarával
- *A helyettesítés rendje:*
 - A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.
 - Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával és a duális képző helyekkel és a szakmai munkaközösségek vezetőivel együttműködve végzik
- Az igazgatóhelyettes szintén felelős
 - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 4. számú helyettesként,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében
 - 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,
 - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
 - képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
 - az igazgató 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 betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

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.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: pedagógiai igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

A munkakör célja:

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 Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6723 Szeged, József A. sgt.120

Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6721 Szeged, Maros u. 42-44

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.

A 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.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi SZC-vel, 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 alapvető feladatai és felelősségei:

- o részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend) elkészítésében,
- o a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
- o feladata a helyettesítés koordinálása,
- o az érettségi megszervezése lebonyolítása,
- o részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- o részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,

- o felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- o részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- o betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- o részt vesz az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint a teljesítés nyilvántartásában,
- o feladata az intézményben indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- o lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- o koordinálja a fegyelmi ügyek kezelését
- o 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,
- o gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- o gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- o felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- o az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- o javaslatot tesz az igazgatónak a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- o javaslatot tesz az igazgatónak a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- o felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- o gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

- o együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
 - o felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
 - o a pedagógiai igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
 - o az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
 - o feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása
- o Az igazgatóhelyettes szintén felelős
 - o a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - o a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 3. számú helyettesként,
 - o a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- o Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt
 - o véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést, és e kérdésekben javaslattétellel él
 - o képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - o a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, a intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
 - o az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
 - o feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

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.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: tanügyi igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

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

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

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

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6723 Szeged, József A. sgt.120

Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6721 Szeged, Maros u. 42-44

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 SZC SZMSZ-e alapján

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

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

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

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- ellátja a KRÉTA rendszer adminisztrátori feladatait a következő területeken:
 - tanügyi adatok kezelése
 - osztályok beállításai
 - ösztöndíjuttalással kapcsolatos adatok
 - a KRÉTA rendszerből generált tanügyi dokumentumok létrehozása
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- 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,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- koordinálja az iskola minőségirányítási csoport munkáját,
- tanügyi nyomtatványokat és a hozzátartozó feladatokat határozatokat felülvizsgálja a szakképzési törvénynek megfelelően irányítja a vezetésüket,
- az osztályfőnököket rendszeresen tájékoztatja a változásokról,
- vezeti és ellenőrzi 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,
- 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.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató 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.
- Tanulói adatlapok kitöltésének segítése.
- Az igazgatóhelyettes szintén felelős
 - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 2. számú helyettesként,
 - a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében
 - 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,
 - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
 - képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
 - az igazgató 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 betartatása.
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

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.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

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

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

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

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6723 Szeged, József A. sgt.120

Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6721 Szeged, Maros u. 42-44

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 SZC SZMSZ-e alapján

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

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

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

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

- A munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja,
 - részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,
 - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- 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 a szakmai vizsga megszervezéséért és lebonyolításáért,
- részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- óralátogatásokat és felméréseket szervez,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatáért
- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- 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,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- 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,
- feladata a munkaidő nyilvántartások kifizetéshez kapcsolódó ellenőrzés,
- szervezi és ellenőrzi a felnőttek oktatását, adminisztrációját,

- 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.
- Az igazgatóhelyettes szakmai ellenőrzést kezdeményezhet a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató 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 igazgatóhelyettes szintén felelős

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén 1. számú helyettesként.
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében

- 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,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató 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 betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

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.

Munkaköri leírás – feladatkör kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: főigazgató, igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Munkaközösség-vezető

A feladatkör célja: Az intézményben folyó nevelő-, oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6723 Szeged, József A. sgt.120

Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

6721 Szeged, Maros u. 42-44

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 munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg 202__ . __. __. és 202__ . __. __. között. A munkaközösség-vezető felelős vezetője az alárendelt munkaközösségnek.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és felelősségei:

- Koordináló munkáját folyamatosan tervezi és végzi, kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, beszámol a munkaközösség munkájáról, valamint tájékoztatást ad a munkaközösség részére a vezetői döntésekről és elvárásokról (természetesen a szolgálati titkok megőrzésére tekintettel).

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri az oktatásra vonatkozó jogszabályokat, az iskola alapidokumentumait.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösséggel együtt – a helyi tanterv és az iskola Szakmai Programjának és alapidokumentumainak kidolgozásában.
- Évente 2 alkalommal értékeli a munkaközösség munkáját.
- Minden év június 30-ig előkészíti a következő tanév munkatervét, melyet minden év augusztus 31-ig felülvizsgál és amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítésének.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket, rendezvényeket szervez.
- A munkaközösségekkel együtt törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzése példamutató, részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti kollégáit, fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő oktatók munkáját.
- Elbírálja és javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, tématervezetét és foglalkozási terveit, ellenőrzi és értékeli a tagok szakmai munkáját, a vezetésnél intézkedéseket kezdeményez.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat a munkaközösség tagjaival megbeszéli.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is, tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez tartozó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktantárgyak technikai felszereltségét és javaslatokat tesz az esetleges fejlesztésekre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítéséhez az igazgatónak.

- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelős a munkaközösségével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- A munkaközösségébe tartozó tantárgyak esetében a tanulmányok alatti vizsgákat nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat elkészíti, koordinálja a vizsgákhoz szükséges anyagok előkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség-vezetők számára szervezett értekezleteken (pl. kibővített vezetői értekező).
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betarttatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, 202__ . __ . __. és 202__ . __ . __. között érvényes. Felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig történik meg.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Oktató (Könyvtáros)

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

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

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

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

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

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Intézmény neve: **Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola**

Intézmény székhelye: **6723 Szeged, József Attila sugárút 120.**

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.

A könyvtáros feladata:Általános feladatok:

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

Könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a könyvtári nyitvatartási rend elkészítéséről és kifüggesztéséről.
- A könyvtár nyitvatartásának idején a könyvtárban tartózkodik.
- Figyeli a könyvpiacot és más könyvtári anyagok piacát.
- Rendszeresen kér javaslatot a munkaközösség-vezetőktől és az iskola vezető beosztású dolgozóitól a könyvtári beszerzésekre.
- Előkészíti a könyvtári beszerzéseket.

- Az új könyvtári dokumentumokról rendszeresen tájékoztatja az oktatótestület tagjait elsősorban a munkaközösség-vezetőket.
- A könyveket és egyéb dokumentumokat elhelyezi a könyvtár polcaira. Nagyobb átrendezési, elhelyezési munka esetén segítséget kérhet.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár működését. A meghibásodásokat jelzi a gondnoki feladatot ellátó gazdasági dolgozónak.
- Követi a könyvtárosi, könyvtári munka fejlődését. Folyamatosan képzzi magát.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (igények összegyűjtése, megrendelés, kiosztás, visszavétel/elszámolás). Kapcsolatot tart a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel és a Szegedi SZC tankönyvrendelésért felelős munkatársával.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

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

Javaslattevési jogok:

- Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi SZMSZ-ben foglalt, a könyvtár működésére vonatkozó szabályzás változtatására különös tekintettel a nyitvatartás rendjére.

- Évente összegyűjti a selejtezendő és a felújítandó dokumentumokat. Javaslatot tesz az igazgatónak a selejtezésre és a javításra. Az igazgatói döntésnek megfelelően, az SZSZC tájékoztatása mellett elvégzi a selejtezést, illetve gondoskodik a javíttatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Évente (augusztusban) javaslatot tesz az éves munkatervbe kerülő kölcsönzési, visszahozási határidőkre.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az elveszett/megsemmisült könyvek miatti kártérítés mértékére.
- Jutalomkönyvekre javaslatot tesz és közreműködik azok beszerzésében.

Elszámolás, felelősség:

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

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

Szeged,

Igazgató

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

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Oktató

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

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

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

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

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

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Intézmény neve: **Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola**

Intézmény székhelye: **6723 Szeged, József Attila sugárút 120.**

Intézmény telephelyei: **6721 Szeged, Maros utca 42-44.**

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

A munkaviszonyt érintő szabályok:

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

Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt.

49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

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

Az oktató alapvető feladatai és felelősségei:

- Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
- Felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- Megtartja a tanítási órákat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását.
- Összeállítja, megírta 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 hiányzásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).
- Az érvényes intézményi/iskolai szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy a tantestületet.
- Részt vesz az oktatótestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadó órákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.
- A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak.
- Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészít, tanulóit pályázatok írásába bevonja az év közben meghirdetett témákban.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, egyéb rendezvényekre.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.
- Az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Tanítványai 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 munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A KRÉTA naplót naprakészen vezeti. (tanórák, foglalkozások könyvelése, jegyek és hiányzások-késések rögzítése)
- A KRÉTA munkaidő nyilvántartást és mellékletét naprakészen vezeti és határidőre (minden hónap 5.napjáig) leadja. (amennyiben ez munkaszüneti/távolléti napra esik, úgy az azt követő első munkanap)
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- Betartja az oktatók etikai normáit.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Munkatársak feladatai a MIR intézményi működtetése során:

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

- a fejlesztések megvalósításában.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

Dátum:

Igazgató

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

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

Alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás – feladatkör kiegészítés

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: főigazgató, igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatkör megnevezése: Osztályfőnök

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

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

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

Munkavégzés helye/i/, címe/i/:

Intézmény neve: **Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola**

Intézmény székhelye: **6723 Szeged, József Attila sugárút 120.**

Intézmény telephelyei: **6721 Szeged, Maros utca 42-44.**

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

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

Hatáskör és jogkör: Az osztályfőnököt az igazgató bízza megközt. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.**Az osztályfőnök alapvető feladatai és felelősségei:**

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Törekszik a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit és az osztályon belüli értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintettekkel megbeszéli.
- Oktatótestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját és magatartását.
- Gondot fordít rá, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyeket felhasznál az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- Nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki, melyben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények, közös programok).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse tanítványait a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáival.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Évente 2 alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskola munkaterve szerint. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart, egyeztetve az iskolavezetéssel.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola Szakmai Programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési-, valamint az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőivel.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A korai iskolaelhagyás (ESL) csökkentése érdekében részt vesz az iskola által szervezett projekteken, feladatokban az osztályát illetően, valamint maga is tevékeny szerepet vállal az ESL csökkentésében.
- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturális viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betarttatása.

Az osztályfőnök adminisztrációs teendői:

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

- A tanulók tanulmányok alatti vizsgáit nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat elkészíti, a vizsgák eredményeit rögzíti az elektronikus naplóban, segíti a tanulókat a vizsgákkal kapcsolatos információk biztosításával.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

Dátum:

Igazgató

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

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

Alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szegedi SZC

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 3611

Munkakörcsalád: gazdálkodási munkatárs

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése

- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- Igénybejelentő, teljesítésigazolás, kísérőjegyzék készítése.
- Szerződés, bevételi szerződés, igénybejelentő, vevő-szállító analitikák és pénzügyi teljesüléseik naprakész vezetése.
- Számlázás, számla ügyintézés.
- Belső nyilvántartások naprakész vezetése, adatszolgáltatások.
- Levelezés, iktatás.
- Irattári raktár kezelése.
- Leltározási folyamatokban való aktív részvétel.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.
- A Szegedi SZC pénztár bevételi és kiadási nyilvántartását vezeti a házipénztár kezeléséről, rögzíti a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget a hatályos szabályzat alapján. A pénztári ellátmánnyal határidőre elszámol.
- Pénztárzárlatkor a pénztárnaplót és a tényleges állapotot összeveti, megállapítja a készpénzállományt címletenként, az egyenlegét egyezteti, aláírásával igazolja.
- Magánál tartja és megőrzi a páncélszekrény kulcsát.
- Gondoskodik a pénzszállítás megszervezéséről és biztonságáról (pénzszállító táska, kísérők).
- Nyersanyaggal kapcsolatos igénybejelentők készítése és a beérkezett számlák feldolgozása (tankönyha, érettségi, szakmai vizsgák, rendezvények),
- Hatályos és hatályon kívül helyezett szabályzatok nyilvántartása, kezelése, irattározása,
- ERASMUS+ pályázatok teljeskörű pénzügyi ügyintézése, nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos igénybejelentők, teljesítésigazolások, projekttáblák készítése, vezetése külön megállapodás alapján.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 3611

Munkakörcsalád: gazdálkodási munkatárs

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelőségek:

- A munkaügyi programokban személyi nyilvántartás bejelentések, változások utáni ellenőrzése.
- Megbízási szerződések készítése óraadók részére.
- Közreműködik a munkaügyi dokumentumok elkészítésében.
- Érettségi, szakmai vizsgák és ágazati alapvizsgák megbízási szerződéseinek elkészítése, számféjtésében közreműködés.

- A dolgozói adózással kapcsolatos feladatok ellátása a székhelyintézményben, intézményi szintű koordinálása, továbbítása.
- Oktatók továbbképzési kötelezettségéről analitika: továbbképzési terv aktualizálásában közreműködés, egyeztetés a tanügyi igazgató helyettessel.
- Az intézményi dolgozók vonatkozásában nyilvántartja és adatokat szolgáltat a távolmaradásról, THGYS, GYED, GYES, betegszabadság, szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkában töltött idő.
- A dolgozók keresőképtelenségével összefüggő igazolások kezelése, jelentése a MÁK felé.
- A változó bér és nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, megbízási díj, kereset-kiegészítés, műszakpótlék), feladása, összesítése és továbbítása a Centrum felé.
- A kifizetésekhez kapcsolódó utalványrendeletek készítése.
- Elvégzi az intézmény dolgozói részére készült fizetési jegyzék ellenőrzését és kiosztja azt.
- Az intézményben nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók részére jelenléti íveket előkészíti, kiosztja, ellenőrzésre előkészíti, átadja az igazgatónak.
- Leltározási folyamatokban való aktív részvétel.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: - KRÉTA rendszerben az alkalmazotti adatokat karban tartja.

- Kötelező jelleggel e-maillt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

igazgató

.....

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 5243

Munkakörcsalád: műszaki munkatárs

Munkakör megnevezése: gondnok

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettesei: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettese kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve

- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelőségek:

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Az intézményi működés biztosítása érdekében tervezi és irányítja (ha szükséges a helyszínen) az üzemeltetési, karbantartási, valamint felújítási munkákat.
- Egyeztet a vállalkozókkal, kivitelezőkkel, árajánlatokat kér az iskolai munkálatokhoz és beszerzésekhez.
- A műszaki irányítást ellátja rendkívüli helyzet esetén is.
- Összegyűjti és regisztrálja az üzemeltetéssel kapcsolatos adatokat.
- Szegedi SZC számára összeállítja a műszaki jellegű jelentéseket.
- Közreműködik az iskolai leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában. Az eszközök általa koordinált mozgását az eszköznilyvántartóval egyezteteti.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- Leltárív alapján felelőssége kiterjed az intézmény összes olyan berendezési tárgyaira, eszközeire, anyagaira, mely nem személyes használatra vagy csoportos felelősség vállalással nevesített közös használatra került kiadásra.
- Fogadja az érkező műszaki jellegű bejelentéseket és a szükség szerinti intézkedéseket megteszi.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat.
- Az intézményre vonatkozó pályázatokat (európai uniós és decentralizált) – szakértő kollegák bevonásával – elkészíti, a szakmai tárgyi feltételek javítása érdekében.
- Gondoskodik a biztonságos vagyon- és érdekvédelemről.
- Javaslatokat dolgoz ki, ill. egyeztet a gyakorlati oktatás vezetővel a szakmai, elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek javítására, fejlesztésére.

- A tanműhelyekre vonatkozó, a szaktantermi fejlesztési elképzeléseit egyeztetni az iskola vezetésével.
- A beszerzésekről, megrendelésekről az igazgató jóváhagyása után intézkedik.
- Szervezi, és - az igazgatóval ill. a gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után - lebonyolítja a karbantartáshoz szükséges anyagok és egyéb szükséges eszközök beszerzési folyamatait.
- Az ingatlan állagának megóvása érdekében napi szintű ellenőrzést tart az épületben, javaslatot tesz a szükséges felújításokra. Meghibásodás észlelése esetén, felettese tájékoztatását követően a megbeszéltek alapján intézkedik a hiba elhárításával kapcsolatban.
- Elemi kár, szándékos rongálás esetén azonnal jelentést tesz a felettesének, illetve intézkedik a hiba elhárításáról.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Szervezi és koordinálja az intézmény rendszeres, kötelező karbantartási feladatait a határidők és törvényi előírások tükrében egyeztetve a külső vállalkozókkal és a gazdasági csoportvezetővel, igazgatóval.
- Télen ellenőrzi a síkosság-mentesítés elvégzését.
- Gépjárműfelelősként vezeti a gépjárművek nyilvántartását, elvégzi a gépjármű igényléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, koordinálja a gépjárművek menetét, elkészíti és az SZC felé továbbítja a kért jelentéseket a hatályos szabályzatok alapján. Továbbá nyilvántartja és intézi a gépjárművek szervizelését, javíttatását és az üzemeltetésükhöz kapcsolódó beszerzéseket.
- Az intézményben megtartásra kerülő rendezvények, ünnepek, vizsgák idején gondoskodik a termek és egyéb helyiségek tisztaságáról, a berendezéséről, a szükséges eszközökről és azok üzemképességéről, valamint a lezajlott rendezvény után az eredeti állapot visszaállításáról.
- Irányítja, beosztja és ellenőrzi a karbantartók, portások és takarítók munkavégzését és a munkaidő beosztását. Véleményezi az irányításában lévő dolgozók szabadságát, gondoskodik helyettesítésükről.
- Az igazgatóval, gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után megszervezi az intézmény nyári karbantartását és nagytakarítását.

- 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.
- Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi feletteseinek.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Az igazgatóval, gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után megszervezi az intézmény nyári karbantartási feladatait.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.

Általános tevékenységi és feladatköre:

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

- az iskola állagának megőrzéséért;
- az iskolában lévő eszközök, anyagok, gépek használatáért;
- az iskola és környezetének rendjéért.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 9233

Munkakörcsalád: technikai munkatárs

Munkakör megnevezése: hivatalsegéd

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelőségek:

- Feladatait három iskola tekintetében végzi – Kőrösy, Krúdy, Vasvári.
- Naponta kézbesítő könyvvel a postára viszi az intézmény küldeményeit, megőrzi, és a titkárságra leadja a posta csekkeket, az ajánlott és tértivevényes feladó vevényeket, csomagküldő papírokat.
- A személyes átadásra szánt dokumentációt kísérő irattal adja át a címzettnek, az átadás tényét kézbesítő könyvben, vagy a kísérő levél másolatán hivatalosan igazoltatja (átvételi dátum, felismerhető aláírás).
- A kézbesítői munka kapcsán fenntartó, elszámoló hivatal, szolgáltatók, stb. képviselőivel szívélyesen viselkedik, de az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A kézbesítés közben az alkalmazottaknak segíthet személyes, a titkárságra leadott ügyeik intézésében (pénzfeladás, levelek postázása, bérletváltás, stb.).
- Ellátja az anyag-eszköz, és nyomtatvány beszerzési feladatokat, átadja a gazdasági ügyintézőnek a megvásárolt felszerelést, az intézmény nevére kiállított számlákkal együtt. Elszámol a vásárlásra átvett pénzzel.
- Igazgatói vagy gazdasági csoportvezetői engedéllyel taxit vagy hivatali gépjárművet is igénybe vehet a nehezebb poggyászszállításhoz, vagy törekeny eszközök sértetlenségének megőrzéséhez.
- Összegyűjti, és tárgykörönként rendszerezve tárolja a titkárságról kapott, árukat népszerűsítő reklámokat, szórólapokat, hirdetményeket. Szükség esetén tájékoztatást ad a beszerzések, megrendelések előtt.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese, vagy az igazgató megbízza.
- Munkavégzéshez napi rendszerességgel helyi tömegközlekedés használata szükséges.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 4111

Munkakörcsalád: oktatási munkatárs (szakmai megvalósító)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató).

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- KRÉTA rendszerben tanulói adatok folyamatos aktualizálása, karbantartása, határozatok kezelése.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteti az igazgató és helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, oktatókat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Beiskolázáshoz kapcsolódó feladatokat szervezi, a szükséges adminisztrációt elvégzi az igazgató helyettesekkel közösen.
- Tanulói oktatási igazolványok kezelése.

- Leltározási folyamatokban részt vesz.
- Határidőre és pontosan ellátja mindazon feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás:

- Kötelező jelleggel e-mailet olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 9239

Munkakörcsalád: technikai munkatárs

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helve: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló
2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelőségek:

- Köteles folyamatosan, egyenletesen (figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat) biztosítani a kazánok fűtését, hogy az intézmény helyiségeiben előírás szerinti legyen a hőmérséklet.
- Ellátja a kazánhelyiség, gázfogadók folyamatos takarítását.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. Hiba esetén az intézmény műszaki vezetőjét értesítve, azonnal intézkedik a szakszerű javítás érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja az intézményben elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- Biztosítja, hogy a kazánházban csak az arra jogosult személy tartózkodjon, ott a fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- Nyilvántartást vezet az intézményben mért reggeli és délutáni hőmérsékletről.
- Rendszerben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért, a csúszástól való mentesítésért.
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat. Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűró, csiszológép, fűrészgép).
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Segít az intézmény nagytakarításában.
- Nyílászárók állapotát rendszeres ellenőrzi és javítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a műszaki vezetőnek.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.

- Az épület csapadékvíz elvezető rendszerét tisztítja, kisebb javításokat elvégzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és csúszás mentesíti).
- Szükség szerint a parkápolást elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Leltározási folyamatokban aktívan részt vesz.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 4131

Munkakörcsalád: gazdálkodási munkatárs

Munkakör megnevezése: készletnyilvántartó

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve

- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- Az intézmény eszközeinek, készleteinek nyilvántartásba vétele, mozgásának folyamatos nyomonkövetése, bizonylatolása. Az Szegedi SZC részére a szükséges bizonylatok, kimutatások megküldése.
- Szegedi SZC-ből érkező állománybaveteli bizonylatok alapján eszköz kartonok adatainak helyesbítése az intézményi nyilvántartó programban.
- Leltárkörzetek kezelése.
- Javaslatot tesz az elhasználódott eszközök és készletek selejtezésére és az ehhez szükséges bizonylatokat, adminisztrációt elkészíti az aktuális szabályzatok alapján.
- Leltározási ütemtervet készít, irányítja és aktívan közreműködik annak lebonyolításában, elszámoltatásában.
- Feladata az intézmény területén tárolt felesleges eszközök felderítése, azok eltávolíttatása.
- A fenntartó elrendelése alapján az iskolai bélyegzőket megrendeli, kiadásukról és visszavételezésükről nyilvántartást vezet az érvényben lévő szabályzat alapján.
- Szervezi, és - az igazgatóval ill. a gazdasági csoportvezetővel való egyeztetés után - lebonyolítja az irodaszerek, tisztítószeres és egyéb szükséges eszközök, készletek beszerzési folyamatait. Ellenőrizhető módon megszervezi azok kiadását. Ezekről analitikus nyilvántartást vezet.
- A készpénzt kezelő kolléga távolléte esetén ellátja annak pénztárral kapcsolatos feladatait a hatályos szabályzatok alapján.
- A szigorú számadású bizonylatokat az intézményi készletnyilvántartó programban vezeti a hatályos szabályzat alapján, a kézi nyilvántartású kartonokkal való egyezőségét ellenőrzi. A gazdasági bizonylatok beszerzését igény esetén lebonyolítja.
- 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.

- A készletek kapcsolatos jelentéseket elkészíti és az alátámasztó dokumentumokkal együtt az Szegedi SZC részére határidőre eljuttatja.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 3410

Munkakörcsalád: oktatási munkatárs (szakmai megvalósító)

Munkakör megnevezése: oktatási asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és szakmai igazgató-helyettese.

Helyettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- Munkaköri feladata a számítógépen történő kalkuláció szerint a csoportos szakmai foglalkozásokra a nyersanyagok biztosítása és a kimérésében való közreműködés szükség szerint.
- Felelős az anyagrendelést biztosító számítógépes program működtetéséért.
- Követi a takarékoság elvét a nyersanyagok rendelése és felhasználása folyamán.
- Az árubeszerző részére a szükséges (beszerzendő) nyersanyagok kiírása a kalkuláció szerint, figyelembe véve a tanműhelyi foglalkozások időpontjait.
- A beszerzett élelmiszerek és egyéb anyagok raktározása, kezelése, hűtőbe, mélyhűtőbe helyezése az áruk jellege szerint.
- A tanműhelyi foglalkozások nyersanyag előkészítését végzi a szakoktatók által kijelölt anyaghányad szerinti bontásban. A tanműhelyi foglalkozások során a szakoktató munkáját segíti.
- Konyhai textília rendszeres cseréje, tisztítószeres biztosítása az iskola központi raktárából.
- Tankonyhai élelmezési nyersanyagok analitikus számítógépen történő nyilvántartása.
- Évente kétszer az élelmezési nyersanyagok leltározása.
- Javaslatot tesz a beszerzési források változtatására, gazdaságossági szempontok alapján.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért, berendezésekért, a beszerzett nyersanyagokért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Leltározási folyamatokban való aktív részvétel.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 3410

Munkakörcsalád: oktatási munkatárs (szakmai megvalósító)

Munkakör megnevezése: oktatási asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és szakmai igazgató-helyettese.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- Felkészül a foglalkozásokra, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Szakmai Programhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások,
- a Szakmai Programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység,
- tájékoztatás szabadidős programokról,
- tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet munkájának segítése,
- az intézményi hagyományok ápolása,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok ápolása,
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai,
- a hazai és a külföldi tanulmányi utak,
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez.

Feladatköre részletezve:

- együttműködik a diákmozgalmat segítő oktatóval, valamint a diákönkormányzat diákvezetőivel az igényelt programok közös rendezése érdekében,
- igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az intézményen kívüli igényes rendezvényekre,
- érdeklődésre kulturális kirándulást, hangverseny látogatást szervez, segíti a szabadban folytatható rendezvényeket, természeti értékek megismerését,
- kiállítást és tárlatlátogatást szervez, ahol tárlatvezetőként ügyel az érdeklődő fiatalokra,
- rendezvényszervezői tevékenységet végez az intézményi munkatervvel összhangban; faliújságon hirdeti az igazgató által engedélyezett programokat; megszervezi a jegyek árusítását a belépőjegyes programokra,

- részt vesz oktatótestületi és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein, rendszeresen tájékoztatja az oktatókat a korcsoportonkénti kulturális és sportfoglalkozásokról,
- segíti a különböző önképzőkörök és érdeklődési csoportok (énekkar, zenekar, irodalmi színpad, táncsoport, filmklub, képzőművészkör, információs kör stb.) munkáját,
- kezdeményezi az oktató-nevelő munkát kiegészítő programok tartását vagy azokon való részvételt (színház, illetve mozi látogatás, író-olvasó találkozó stb.)
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- havi rendszerességgel találkozik a diákmozgalmat segítő oktatókkal és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével,
- munkájáról szakmai dokumentációt vezet.
- A főigazgató, ill. igazgató által mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Jogköre, hatásköre:

gyakorolja az oktatótestület tagjainak és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz terjed ki.

Egyéb megbízatás:

Ellátja az iskolai méréssel, értékeléssel kapcsolatos feladatokat.

A tanév aktuális feladataitól függően közvetlen feletteseitől egyéb megbízást is kaphat.

Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 3410

Munkakörcsalád: informatikai munkatárs

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató).

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelőségek:

- Géptermekek kialakítása, rendszeres ellenőrzése.
- Gépek és egyéb hardver eszközök rendszeres ellenőrzésének, üzemeltetésének biztosítása, hibafelderítés, esetleg hibaelhárítás.
- Kapcsolattartás a szervizet végző szakemberekkel, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése.
- Rendszeres vírusellenőrzés és mentésítés.
- Új programok installálása, beállítása, meglévő szoftverek nyilvántartása, biztonsági mentések készítése, archiválások.
- A hálózati felhasználók karbantartása, a könyvtárstruktúra kialakítása.
- A hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Munkájáról és az eszközállomány változásáról, valamint a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról a tanévhez igazodva félévente írásban köteles beszámolni az iskola igazgatójának.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- A hálózatba való belépés jelszavát (supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak és azt elhelyezik a páncélszekrényben; a borítékot felbontani csak indokolt esetben és az igazgató engedélyével lehet az iskolában tanító számítástechnikai szakos kollégáknak.
- A hardver beszerzésének intézése, javaslat a fejlesztésekre, a szoftver beszerzéseknél a szoftverek véleményezése.
- A postamesteri feladatok ellátása.
- A hálózati szabályzat betartatása és megszegése esetén a szankcionálása.
- Az iskola internetes megjelenésének formai kialakítása, az internetes megjelenés tartalmi kialakításában a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- Az iskola hivatalos WEB oldalainak karbantartása, fejlesztése, aktualizálása.
- Az iskolai szerver regisztrálása a világhálózaton.
- Évente 1 alkalommal tanév végén köteles az igazgatónak az iskola weblapjainak állapotáról, állagáról beszámolni.
- A webszerver folyamatos működésének biztosítása.

- Az iskolai statisztika, tantárgyfelosztás, órarend, pályázatok készítésében, iskolai rendezvények és megbeszélések technikai háttérének biztosításában részt vesz az igazgató utasításai szerint.
- Az intézményben használt oktatástechnikai, informatikai eszközök és multimédia rendszerek gyakorlott kezelése, karbantartása; információhordozók tervezése és kivitelezése.
- Leltározási folyamatokban való aktív részvétel.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás:

- Kréta rendszerben jelszavak kezelése, statisztikák exportálása, törzslapok nyomtatása.
- Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 9231

Munkakörcsalád: technikai munkatárs

Munkakör megnevezése: portás

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szkt. Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése,
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelőségek:

- Portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása zárása.
- Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató-nevelő intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök, vagy az igazgató (helyettese) által aláírt kilépővel hagyhatja el az intézményt.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.
- A javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külsős dolgozók, előre egyeztetett időpontra érkezett látogató, egyéb érdeklődő, látogató esetén az illetékes személyt előzetesen telefonon értesíteni kell. Ezt követően az illető beengedhető vagy türelmét kell kérni az értesített illetékes személy helyszínre érkezéséig a telefonos egyeztetés alapján.
- Az intézményi programokra érkező meghívott vendégeket és a terembérlőket a titkárság instrukciói, valamint a műszaki vezető által átadott táblázatos beosztás alapján igazítja el.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben átmeneti segítséget kér a gazdasági irodától, vagy a technikai személyzettől. A portát őrizetlenül nem hagyhatja!
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között nem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- A portahelyiséget rendszeresen takarítja, biztosítja a helyiség és önmaga esztétikus megjelenését.

- Naprakész nyilvántartást vezet a hivatalos (megnyitott és lepecsételt) portakönyvben az intézmény látogatóiról (dátum, érkezés-távozás ideje, látogató neve és célja, a vendéglátó neve).
- Kimutatást vezet a kiadott és visszavett kulcsokról.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén az újbóli hívás idejéről tájékoztatja.
- Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Napvégi zárás előtt ellenőrzi, hogy a világítás le van-e kapcsolva, a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül bezárja a portát és a főbejáratot. Az előírásoknak megfelelően elvégzi az épület riasztását.
- Kezeli és felügyeli a riasztóközpontot, riasztás esetén az igazgató vagy a műszaki vezető utasításai szerint jár el.
- A főbejáratot, a szélfogót, valamint a főbejáratot tisztán tartja együttműködve a takarító személyzettel.
- Leltározási folyamatokban részt vesz.
- Határidőre és pontosan ellátja mindazon feladatokat, amikkel közvetlen felettesei megbízzák.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;

- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 2152

Munkakörcsalád: informatikai munkatárs

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra).

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató).

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- Géptermekek kialakítása, rendszeres ellenőrzése.
- Gépek és egyéb hardver eszközök rendszeres ellenőrzésének, üzemeltetésének biztosítása, hibafelderítés, esetleg hibaelhárítás.
- Kapcsolattartás a szervizet végző szakemberekkel, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése.
- Rendszeres vírusellenőrzés és mentesítés.
- Új programok installálása, beállítása, meglévő szoftverek nyilvántartása, biztonsági mentések készítése, archiválások.
- A hálózati felhasználók karbantartása, a könyvtárstruktúra kialakítása.
- A hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Munkájáról és az eszközállomány változásáról, valamint a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról a tanévhez igazodva félévente írásban köteles beszámolni az iskola igazgatójának.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- A hálózatra való belépés jelszavát (supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben; a borítékot felbontani csak indokolt esetben és az igazgató engedélyével lehet az iskolában tanító számítástechnikai szakos kollégáknak.
- A hardver beszerzésének intézése, javaslat a fejlesztésekre, a szoftver beszerzéseknél a szoftverek véleményezése.
- A postamesteri feladatok ellátása.
- A hálózati szabályzat betartatása és megszegése esetén a szankcionálása.
- Az iskolai szerver regisztrálása a világhálózaton.
- Évente 1 alkalommal tanév végén köteles az igazgatónak az iskola weblapjainak állapotáról, állagáról beszámolni.
- A webszerver folyamatos működésének biztosítása.
- Az iskolai statisztika, tantárgyfelosztás, órarend, pályázatok készítésében, iskolai rendezvények és megbeszélések technikai hátterének biztosításában részt vesz az igazgató utasításai szerint.

- Az oktatástechnikus kolléga távollétében helyettesítési feladatokat lát el biztosítva ezzel az ünnepségek, rendezvények zavartalan lebonyolítását.
- Leltározási folyamatokban való aktív részvétel.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás:

- Kréta rendszerben jelszavak kezelése, statisztikák exportálása, törzslapok nyomtatása.
- Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....

alkalmazott aláírása

Munkaköri leírás

Munkáltató: Szegedi SZC

Munkavállaló:

Név:

FEOR: 9112

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra); mindenkori műszakbeosztás szerint

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi SZC Kancellárja Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Közvetlen felettes: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató) és gazdasági csoportvezetője.

Helvettesítés rendje: Közvetlen felettesei kijelölése alapján

Munkavégzés helve: Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 120.

Intézmény telephelyei: 6721 Szeged, Maros utca 42-44.

6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.

6724 Szeged, Mars tér 13.

6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése
- Munka Törvénykönyve
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

- A Centrum és az intézmény belső szabályzatai.

Feladat- és hatáskörök, felelősségek:

- A helyiségek felsőprése (porszívózása), tisztítószerezes vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása, eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződéseket.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, ablakpárkányokon.
- Szőnyegeket, szőnyegpadlót, kárpitot porszívóz, szükség esetén foltot tisztít.
- Fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, fertőtlenít, szükség esetén súrol és vízkőtelenítést végez, a fogzóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótolja.
- Az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja, fényesíti.
- Fertőtlenítést végez.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket.
- Szellőzteti és illatosítja a helyiségeket.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg, stb.) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- Kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele.
- A feladatai ellátásához használt gépeket, berendezéseket az előírásoknak megfelelően üzemelteti (pl. seprőgép, súrolóautomata, porszívók).
- Összegyűjti a darabos szennyeződéseket és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést.
- A bejárat lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) igény szerinti tisztán tartása.
- Tisztítja és gondozza a növényeket.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, a takarékoság figyelembevételével használja fel és ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

- Rendezvények előtti és utáni takarítási munkák elvégzése, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.
- Iskolai szünetidő alatt a nagytakarítás elvégzése, amelybe bele tartozik a radiátorok és csövek portalanítása, tisztítása, függönyök mosása, világítótestek tisztítása, üvegfelületek takarítása, ajtók lemosása, stb.
- Leltározási folyamatokban való aktív részvétel.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyaiknak védelméért
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért
- az elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért.

Az intézmény dolgozója köteles írásban jelezni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát az igazgató felé.

A szabadság igénybevételét, valamint a kiküldetéseket, annak megkezdése előtt 15 naptári nappal írásban köteles az igazgatónak bejelenteni.

Köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, valamint az egyéb igazolt távolléteket.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenysége, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, vagy határidőn túli elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb megbízatás: Kötelező jelleggel e-mailt olvas, naponta minimum egyszer.

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.

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

Szeged,

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem az abban foglaltakat elfogadtam, magamra nézve kötelezően betartandónak ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Szeged,

.....
alkalmazott aláírása

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:

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

Közvetlen felettesei:

a Szegedi SZC gazdasági vezetője, a Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola intézmény vezetője (igazgató).

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. Szt. Szt. 49.§ (1)-(2) bekezdése

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 Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

hétfő – csütörtök: 7:30-16:00

péntek: 7:30-14:00 jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladat-és hatásköre:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Szegedi SZC Krúdy Gyula Technikum és Szakképző Iskola gazdálkodását, feladatát az iskola igazgatójának, igazgató helyettesének megbízása szerint, a Szegedi SZC 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:

- szabályszerű felhasználás biztosításáért, a Szegedi SZC eljárásrendjeiben és szabályzataiban foglalt előírások betartásáért betartatásáért,
- közbeszerzési, beszerzési előírások betartásáért,
- adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésért, adatszolgáltatás valódiságáért, adatszolgáltatások tartalmának ellenőrzéséért,
- naprakész vezetői információs rendszer működtetéséért, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására,
- személyügyi, munkaügyi feladatok szabályszerű ellátásáért,
- személyi juttatások és hozzá kapcsolódó dokumentumok folyamatos ellenőrzéséért és határidőben történő számfejtéséért,

- szabályszerű eszköz, készlet, anyag nyilvántartások naprakész vezetésének biztosításáért, nyilvántartások Szegedi SZC –vel történő egyezőségéért, eltérések egyeztetéséért,
- selejtezés, leltározás megszervezéséért, annak szabályszerű végrehajtásáért, Szegedi SZC eszköznyilvántartójával történő egyeztetésért Kancellár és gazdasági vezető utasítása szerint,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, elkészítéséért, gondoskodik azok aktualizálásáról.

Feladata:

- analitikus nyilvántartások vezetése vezetői intézményi információk kialakításához,
- hatékony, észszerű, 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.
- intézményi pályázatokról támogatásokról naprakész nyilvántartást vezet, pályázati anyagot pénzügyi és gazdasági szempontból ellenőrzi,
- véleményezi alárendelt munkavállalók szabadságolási tervét, intézményi szerződés tervezetek elkészítése, bevételek teljesülésének biztosítása, fizetési felszólítások megoldásában kommunikációs közreműködés, bevételek beszedése pénzkézelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- részt vesz munkaköri leírások elkészítésében,
- 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 SZC és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni az abban foglaltakat betartani, betartatni,

- tudomására jutott munkájával összefüggő szabálytalanságról, jogsértésről köteles tájékoztatni feletteseit,
- ellátja mindazon feladatokat mellyel 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.

Dátum: Szeged,

munkáltatói jogkör gyakorlójának
aláírása

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: igazgató, munkavállaló, személyügy, gazdasági v