

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

Szervezeti és működési szabályzat

Érvényes: 2025. augusztus 1-től

1 Tartalomjegyzék

2	A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	5
2.1	Működési rend.....	5
2.1.1	A tanulók intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje	5
2.1.2	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	6
2.1.3	Az ügyintézés rendje	7
3	Az intézmény belső ellenőrzési rendje	7
3.1	A belső ellenőrzésben részt vevők köre	7
3.2	A belső ellenőrzés rendszere	7
3.3	Az oktatási munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje	8
3.4	Az ellenőrzés módszerei.....	8
3.5	Az ellenőrzés kiemelt területei	8
3.6	Az érdemjegyek adminisztrálásának ellenőrzése	8
4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	8
5	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
5.1	Az intézmény szervezeti felépítése és a kapcsolattartás rendje.....	9
5.1.1	Az intézmény vezetője	9
5.1.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	9
5.1.3	Az intézmény szervezeti felépítése	10
5.1.4	Az intézmény vezetősége	11
6	A kiadmányozás rendje	11
7	A képviselői szabályai	11
8	Az intézményvezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	11
9	Az iskolavezetés és az iskolában működő különböző szervezetek közötti kapcsolattartás formái, rendje	12
9.1	Kapcsolattartás a Szakszervezettel	12
9.2	Kapcsolattartás a Munkavállalói Tanáccsal	12
9.3	Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel.....	12
10	A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	12
11	Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
11.1	Iskolai hagyományok.....	13
11.2	Intézményi szintű iskolai ünnepélyek.....	13
11.3	Intézményi szintű megemlékezések	13
11.4	Osztályszintű rendezvények	13

11.5	Az intézmény hagyományos rendezvényei	13
12	Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje, a munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében	14
12.1	Az intézményi munkaközösségek:	14
12.2	A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:.....	14
12.3	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:	14
12.4	A szakmai munkaközösségek feladatai, az oktatók munkájának segítése:	14
13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	15
14	Az intézményi védő, óvó előírások	16
14.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	16
14.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	17
14.3	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	17
15	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18
16	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	19
17	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	19
18	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
18.1	Az egyeztető eljárás.....	20
18.2	A fegyelmi eljárás lefolytatása	20
18.2.1	Értesítés az eljárás megindításáról.....	20
18.2.2	A tárgyalás menete	21
18.2.3	Bizonyítási eszközök	21
18.2.4	A fegyelmi határozat	21
18.2.5	A fegyelmi büntetés.....	22
18.2.6	A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei	22
19	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	23
20	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
21	Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	24
22	Munkaköri leírások mintái	24
23	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	24
24	A felnőttképzés formái	25
25	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	25
26	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
27	A szakirányú képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje ...	26

28	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	26
29	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	27
29.1	Alapelvek.....	27
29.2	A könyvtárra vonatkozó adatok.....	27
29.3	A könyvtár munkarendje	28
29.4	A könyvtár feladatai	28
29.4.1	Könyvtári szolgáltatások nyújtása	28
29.4.2	A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás.	28
29.4.3	Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés.	29
29.4.4	Az állomány feltárása	29
29.4.5	Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése	30
29.4.6	Az állomány tagolódása	30
29.5	Az iskolai könyvtár használati rendje.....	30
29.5.1	A könyvtár szolgáltatásai	30
29.5.2	A könyvtár használata	31
29.5.3	Általános szabályok.....	32
29.5.4	A könyvtár nyitva tartása.....	32
29.6	Katalógusszerkesztési szabályzat	32
29.6.1	A könyvtári állomány feltárása.....	32
29.6.2	A könyvtár katalógusa.....	33
29.7	Tankönyvtári szabályzat.....	33
29.7.1	Tankönyvellátás.....	33
29.7.2	Ingyenes tankönyvellátás.....	33
29.7.3	A kölcsönzés rendje.....	34
29.7.4	A tankönyvek nyilvántartása	34
29.7.5	Kártérítés	34
29.8	Az iskolai tankönyvrendelés.....	34
30	Felhasznált jogszabályok, szabályzatok és egyéb dokumentumok	36
31	Záró rendelkezések.....	37
1. sz. melléklet:	Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata.....	38
1	Gyűjtőköri alapelvek	38
2	Főgyűjtőkör	38
2.1	Nyomtatott dokumentumok.....	38
2.2	Nem nyomtatott dokumentumok	39
2.3	Mellékgyűjtőkör	39
2.4	A gyűjtés földrajzi, nyelvi és időhatárai.....	39
3	A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján	39

3.1	Állományapasztás.....	42
2.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola munkaköri leírások tartalmi rendelkezéseinek mintái.....		
1	oktató 1. (közismereti tantárgyat tanító oktató részére)	43
2	oktató 2. (szakmai tantárgyat tanító oktató részére)	47
3	oktató 3. (idegennyelvet tanító oktató részére).....	51
4	munkaközösség-vezető.....	55
5	osztályfőnöki munkaköri leírás	57
6	általános igazgatóhelyettes	59
7	szakmai igazgatóhelyettes	61
8	a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes	63
9	gazdasági csoportvezető	65
10	rendszergazda	69
11	laboráns (szabadidő szervező).....	72
12	laboráns (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős).....	74
13	laboráns (gyakorlati oktatás asszisztense)	76
14	iskolaitkár (I.).....	79
15	iskolaitkár (II.).....	82
16	oktatástechnikus	85
17	humánpolitikai referens (munkaügyi ügyintéző).....	88
18	gazdasági ügyintéző	91
19	gondnok	93
20	portás	95
21	udvaros	98
22	karbantartó.....	100
23	hivatalsegéd.....	103
24	takarító.....	105
3.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola adatkezelési szabályzata.....		
1	Általános rendelkezések	108
1.1	Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja.....	108
1.2	Az adatkezelési szabályzat megtekintése	108
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	108
2	Az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok köre.....	109
2.1	Az alkalmazottak kezelt és nyilvántartott adatai	109
2.2	A tanulók és a képzésben részt vevő személyek kezelt és nyilvántartott adatai.....	111
3	Az adatok továbbításának rendje.....	112
3.1	Az alkalmazottak adatainak továbbítása.....	112

3.2	A tanulók és a képzésben részt vevő személyek személyes adatainak továbbítása.....	113
3.3	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	115
4	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	116
4.1	Az adatkezelés általános módszerei	116
4.2	Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	116
4.2.1	Személyi iratok.....	116
4.2.2	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .	116
4.2.3	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	117
4.2.4	A személyi iratok védelme	117
4.2.5	A személyi anyag vezetése és tárolása	117
4.3	A tanulók és a képzésben részt vevő személyek személyes adatainak vezetése	118
4.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme	118
4.3.2	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	118
4.4	Az adatkezelés időtartama	119
4.5	A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	119
4.6	Az adatkezeléssel érintett alkalmazottak, tanulók, szülők és a képzésben részt vevő személyek (továbbiakban: érintettek) jogai és érvényesítésük rendje.....	120
4.6.1	A tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog.....	120

2 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1 Működési rend

Az iskola épületének nyitva tartását a Házi rend szabályozza. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért.

Az intézmény osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit tanári-oktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.

2.1.1 A tanulók intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a Házi rendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanóra

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő tanítási órákon, foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén az intézményvezető-helyettes által kiírt helyettesítés rendje, illetve a tanórai ügyeleti rend alapján valósul meg a felügyelet.

Órakozi szünet

Az iskolában az órakozi szünetek alatt a tanulók a Házirendben meghatározott helyeken tartózkodhatnak. A szünetekben tanári ügyelet működik, amelyet – 7.40-től 13.30-ig – a minden tanév szeptember 15-ig elkészített beosztás szerint kell ellátni.

Az ügyeletes oktató a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a jelen SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az észlelt hiányosságokat, rongálást az intézményvezetőnek, helyetteseknek kell azonnal jelenteni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Iskolai rendezvények

Az intézmény rendezvényein a vezetők, programszervezők által elkészített ügyeleti beosztás alapján kell a tanulók felügyeletéről gondoskodni.

2.1.2 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.1.2.1 Nem oktató dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

2.1.2.2 Oktató dolgozók munkarendje, a munkaidő nyilvántartása

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön

megállapodás köthető a szakmai képzésben az a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

Az a) pont szerinti rész munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás tanulmányi rendszerben való rögzítése minősül. A b) pont szerinti rész munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésreállási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az órarendben, a neveléssel-oktatással le nem kötött, kötött munkaidő előre tervezhető feladatait a munkatervben kell rögzíteni, a nem tervezhető feladatokat az intézmény vezetője határozza meg.

2.1.2.3 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője és helyettesei benntartózkodását egyeztetett ügyeleti rend szabályozza. Az ügyeleti rendbe bevonható a délutáni- esti órákban az órát tartó oktató is.

2.1.3 Az ügyintézés rendje

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában kijelölt időpontokban történik.

Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza.

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

Az intézmény helyiségei bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltségek és az érvényes jogszabályok szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni. Az iskola intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

3 Az intézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (osztálynaplók, anyakönyvek, beírási naplók, tanmenetek stb.)
- a pedagógiai-oktatói munkára, az intézmény működésére
- a gazdasági tevékenységre

3.1 A belső ellenőrzésben részt vevők köre

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

3.2 A belső ellenőrzés rendszere

- **bizonyítványokat** – évente 1 alkalommal – az igazgató, az igazgatóhelyettesek
- **törzskönyveket** – évente 1 alkalommal – igazgatóhelyettesek és osztályfőnök
- **tanmeneteket** – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek
- **elektronikus naplót** – hetente 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek.

- **tanulók egészségi alkalmassága** – félévente a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes.

3.3 Az oktatási munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanév éves munkatervének része.

3.4 Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanítási órán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

3.5 Az ellenőrzés kiemelt területei

- A tananyag ütemezésének betartása.
- A tanulók folyamatos értékelése.

3.6 Az érdemjegyek adminisztrálásának ellenőrzése

- Az elektronikus naplóba beírt érdemjegyeket az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi.
- Minden szaktanár köteles a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat határidőre, pontosan elvégezni.

Az ellenőrzések, a teljesítményértékelés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni az iskola teljesítményértékelési rendszerének alapján, majd az általános tapasztalatokat oktatói testületi értekezleten kell összegezni.

4 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskolával alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók az intézményt az alábbi feltételek mellett látogathatják:

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

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

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

A nem intézményi dolgozók az intézmény területén csak az igazgató engedélye alapján végezhetnek munkát (kivéve étkeztetés, takarítás).

Az egyes helyiségek használati rendjét külön szabályzatok határozzák meg.

Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján a működtető hozzájárulásával átengedni. A külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1 Az intézmény szervezeti felépítése és a kapcsolattartás rendje

5.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, az igazgató – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Szktv.) előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

5.1.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági csoportvezető.

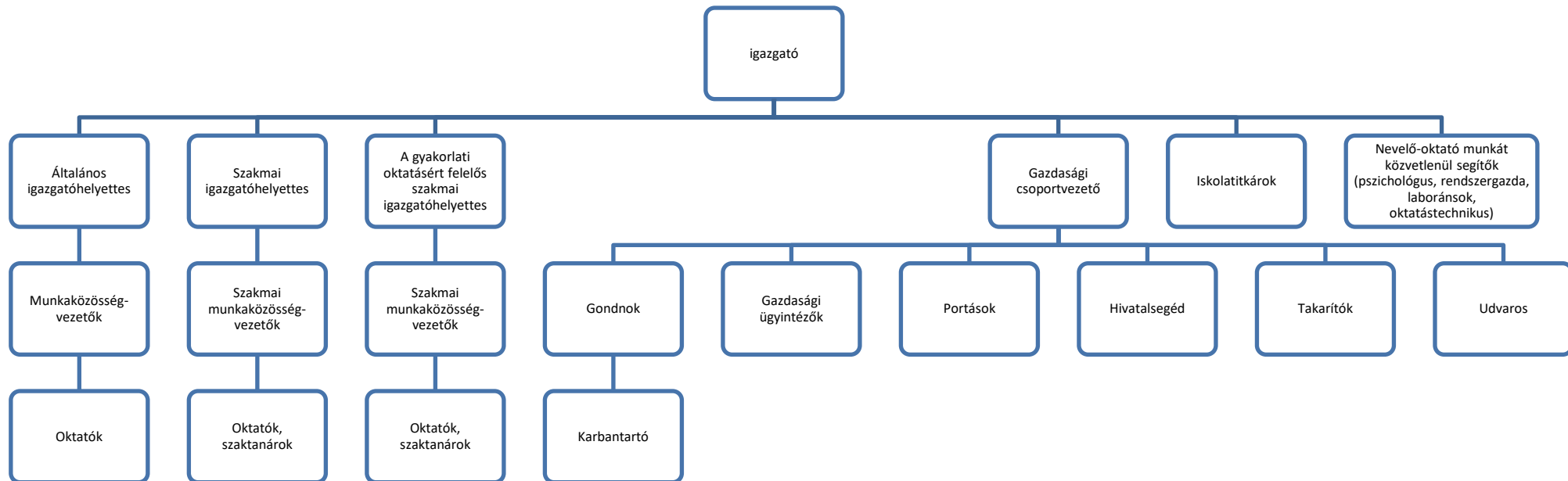
Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyetteseinek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági csoportvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját irányítja. A gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására. Távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

5.1.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.



5.1.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Általában hetente értekezletet tart. A vezetőségi értekezleten részt vehet az iskolában működő reprezentatív szakszervezet képviselője.

Az intézményvezető a vezetőségi értekezlet javaslatai alapján született döntésekről és az aktuális közlendőkről általában hetente egy nagyszünetben tartott információs értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

6 A kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető 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 intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban lévő dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi, szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

7 A képviselet szabályai

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

8 Az intézményvezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) az **általános vagy a szakmai igazgatóhelyettes, vagy a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját

munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

9 Az iskolavezetés és az iskolában működő különböző szervezetek közötti kapcsolattartás formái, rendje

9.1 Kapcsolattartás a Szakszervezettel

Tevékenységüket önálló jogi személyként végzik az alapszervezetek. Intézményi szinten az alapszervezet titkára képviseli a Szakszervezet tagságát. Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot az intézményvezető tartja, a Munka törvénykönyvében foglaltak alapján.

9.2 Kapcsolattartás a Munkavállalói Tanáccsal

A Tanács tevékenységét a Munka törvénykönyve szerint szervezi és végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

9.3 Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (SZMK).

Minden tanévben két alkalommal az általános igazgatóhelyettes összehívja a szülői munkaközösséget és az intézmény vezetője tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről.

Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnökök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A szülői munkaközösséget az iskolavezetés elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az iskola életét érintő eseményekről.

10 A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskola kapcsolatot tart:

- szülői szervezetekkel (személyes megbeszélés, írásbeli tájékoztatás, értekezlet formájában),
- fenntartóval (szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, e-mail, egyeztető tárgyalások, értekezletek),
- szakmai irányító minisztériummal (KIM), szervekkel (Oktatási Hivatal, NSZFH),
- különböző szakmai szervezetekkel (gyermekjóléti szolgálatokkal, jegyzővel, családsegítő intézetekkel, nevelési tanácsadóval, tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal, rehabilitációs bizottsággal, az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval, közösségi szolgálat intézményeivel, MESZK, Vöröskereszt, Magyar Ápolási Egyesület SZTE-ETSZK),
- területileg illetékes iparkamarával,
- társiskolákkal,
- általános iskolákkal,
- alapítványokkal, az intézményt támogató szervezetekkel,
- duális képzőhelyekkel (egészségügyi, szociális, képző- és iparművészeti gyakorlóhelyek),
- kollégiumokkal,
- más oktatási és művelődési intézményekkel (szabadidő, sport, szakmai kapcsolat céljából), Formái: rendezvények, konferenciák, továbbképzések, versenyek.

- rendőrséggel.

Az együttműködés az intézményvezető által megbízott személyeken keresztül valósul meg.

11 Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1 Iskolai hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A névadó emlékének ápolása: minden évben diáknapon (február 19.) emlékezünk meg névadónkról.

11.2 Intézményi szintű iskolai ünnepélyek

- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Október 23. az 1956-os forradalom évfordulója

11.3 Intézményi szintű megemlékezések

Aradi vértanúk napja (október 6.)	történelem- és osztályfőnöki órák, iskolai faliújság
A magyar kultúra napja (január 22.)	magyarórák
A kommunizmus áldozatainak napja (február 25.)	történelem- és osztályfőnöki órák, iskolai faliújság
A költészet napja (április 11.)	magyarórák
Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.)	történelem- és osztályfőnöki órák, iskolai faliújság
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	történelem- és osztályfőnöki órák, iskolai faliújság

11.4 Osztályszintű rendezvények

- Osztálykarácsony

11.5 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnnyitó
- Gólyaavató
- Gólyatábor
- Szalagavató bál
- Diáknap
- Ballagás
- Oklevélosztó
- Tanulmányi versenyek, tantárgyi versenyek
- Sportköri rendezvények
- Magyar Ápolók napja, február 19.
- Ápolók Nemzetközi Napja, május 12.
- Szociális Munka Világnapja, november 12.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken és az oktatói testület által meghatározott és előre kihirdetett alkalmakon ünneplőruhát viselnek:

- lányoknak sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz
- fiúknak sötét nadrág/öltöny, fehér ing.

12 Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje, a munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

12.1 Az intézményi munkaközösségek:

- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- egészségügyi szakmai munkaközösség
- kreatív szakmai munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- szakképző évfolyamok osztályfőnöki munkaközössége

A szakmai munkaközösség tagjai közül, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására az intézményvezető munkaközösség-vezetőt bíz meg. A munkaközösség- vezetőik feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

12.2 A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében. Ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségeivel.

12.3 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a munkaközösség-vezetők hetente egy alkalommal konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévente beszámoltatja;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját munkatervükben rendelkeznek.

12.4 A szakmai munkaközösségek feladatai, az oktatók munkájának segítése:

- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert.
- 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 belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti, érettségi, teljesítménymérés) anyagait, melyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének.

- Lebonyolítják a méréseket.
- Véleményt nyilvánítanak az oktató állásra jelentkezők esetében.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- A tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki.
- Szakterületükhöz kapcsolódóan összeállítják az iskolai tankönyvjegyzéket.
- Szakszertárat felelősséggel kezelik, fejlesztik.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a védőnő és iskolaorvos egészségügyi szolgálatot lát el az intézményben az alábbiak szerint:

- Az iskolaorvos és az iskolavédőnő heti rendszerességgel tart rendelőt az iskolában (meghatározott rendelési időben).
- Feladatuk, a tanulók egészségi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken: hallásvizsgálat, belgyógyászati vizsgálat, vérnyomásmérés, szemészet, fizikai állapot mérése, higiéniai tisztasági szűrővizsgálat.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola – egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása:
 - Az iskola életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése.
- Elsősegélynyújtás: Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb egészségügyi intézménybe irányítása az iskolai védőnő feladata.
- Részvétel a szakképző intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatókkal.
- Az iskolaorvos feladatai az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatosan:
 - Ágazati technikum:
 - Pályaalkalmassági vizsgálat végzése a tanulók egészségi állapotának felmérése Brunner Péter: Orvosi útmutató c. könyve szerint.
 - A gyakorlat megkezdéséhez szükséges szűrővizsgálatok (tüdőszűrő, székletszűrés, Wassermann szűrés) megszervezése, az eredmények dokumentálása.
 - Minden tanévben, minden évfolyamon folyamatosan ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát, ellenőrzi a szűrővizsgálatok érvényességét.
 - Az érettségi utáni szakképző évfolyamok nappali tagozatán:
 - Pályaalkalmasság végzése a tanulók egészségi állapotának felmérése Brunner Péter: Orvosi útmutató c. könyve szerint.

- Személyi higiéné ellenőrzése és ennek adminisztrációja az „Egészségügyi kiskönyv” dokumentumba.

Az intézményben dolgozók szakmai alkalmassági vizsgálatának végzése foglalkozás-egészségügyi szakorvos feladata.

Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi LXII. törvény alapján az intézmény területén tilos a dohányzás.

14 Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulóknak az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait;
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek-rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése);
- az intézmény helyszínrajzát;
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

14.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

14.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító szakképző intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette);
- b) valamely érzékszerv (érzékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- c) a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell!
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben!
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia!

16 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumainak (SZMSZ, Szakmai program, Házi rend) 1 példány a nyomtatott formában a titkárságon található, elektronikus formában az iskola honlapján olvasható.

17 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a Házi renddel kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán,
- az iskola vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben
- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a Szakmai program, az SZMSZ, a házi rend elfogadása során)
- az adatkezelési szabályzat elkészítésében, módosításában.

18 A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§].

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető írásban értesíti a kötelességszegő tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülőt (a továbbiakban: szülőt), nevelőszülőt, gyámot, a törvényes képviselőt teljes körű vagy részleges gyakorlására a szülők megállapodása alapján jogosult szülőt (a továbbiakban: törvényes képviselőt), az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére (feltéve, hogy ehhez a sértett hozzájárult).

18.1 Az egyeztető eljárás

- Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- Lefolytatását kérő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha él az egyeztető eljárás lehetőségével. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a szakképző intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb 3 hónapra) felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást lefolytatjuk.

18.2 A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 8:1.§ 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatási testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője megállapítja a kizárási ok fennállását, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg a meghatározott kizárási ok fennállását.

18.2.1 Értesítés az eljárás megindításáról

- az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,

- tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg,
- az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

18.2.2 A tárgyalás menete

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét jogaira.
- A tanulóval ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a tárgyalás helyét és idejét;
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét;
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást a fegyelmi jogkör gyakorlója folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.

18.2.3 Bizonyítási eszközök

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat
- a tanúvallomás
- a szemle
- a szakértői vélemény

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

18.2.4 A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

18.2.5 A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4) bek.):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás és a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.

A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a technikum utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a szakképző intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

18.2.6 A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

- a rendelkező rész tartalmazza:
 - a határozatot hozó szerv megjelölését
 - a határozat számát és tárgyát
 - a tanuló személyi adatait
 - a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
 - az esetleges felfüggesztést
 - az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást
- az indoklás tartalmazza:
 - a kötelességszegés rövid leírását

- a bizonyítékok ismertetését
 - a rendelkező részben foglalt döntés indokát
 - elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a záró rész tartalmazza:
 - a határozat meghozatalának helyét és idejét
 - a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését, azzal, hogy ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

18.2.6.1 A határozat kihirdetése és végrehajthatósága

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A megrovás és a szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

18.2.6.2 Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat a közlésétől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (Nkt. 59. §).

19 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

20 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

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

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

21 Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

- az intézmény képviseletének joga.

22 Munkaköri leírások mintái

A munkaköri leírások tartalmi rendelkezéseinek mintái az SZMSZ 2. sz. mellékletében találhatók.

23 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- szakkörök. A tanév elején legalább 10 fő résztvevővel indulhat szakkör. Amennyiben a foglalkozásokon rendszeresen résztvevők száma 6 fő alá csökken, úgy az intézményvezető dönt arról, hogy a szakkör továbbra is folytathatja-e működését;
- korrepetálás, felzárkóztatás, érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés;
- öntevékeny diákkörök (a diákság igénye alapján);
- sportkör (az Iskolai Diáksport Kör – ISK) szervezésében tömegsport;

- a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei;
- házi tanulmányi versenyek;
- iskolanap rendezvényei;
- osztályrendezvények;
- iskolai és osztálykirándulások;
- egyéb alkalmankénti rendezvények, illetve programok.

24 A felnőttképzés formái

A felnőttképzés iskolai rendszerű, valamint iskolarendszeren kívüli formában folyik iskolánkban.

25 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, a vállalt feladatokról éves munkatervet készít.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit – a diákönkormányzat javaslatára – az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákmozgalmat segítő tanár minden héten egy alkalommal megbeszélést tart a diákönkormányzati képviselőkkel, valamint folyamatos elektronikus kapcsolatban állnak.

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközségi ülésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel. A diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét az értekezletre meg kell hívni [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (6) bek.], és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat tájékoztatása, a döntést megelőző informálás lebonyolítása, a diákönkormányzat véleményének beszerzése az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az intézményvezető a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi sportkör szakmai program tartalmára.

Minden tanév szeptemberében a sportkör oktató irányítója előterjeszti az intézményvezetőnek a sportkör éves programját.

Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- milyen iskolai bajnokságokat terveznek,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

A diáksportkör éves munkatervet készít és működését saját SZMSZ-ben szabályozza.

Félévente a sportkör munkáját segítő oktató tájékoztatja az oktatói testületet is az iskolai sportkör munkájáról.

27 A szakirányú képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- szakképzési munkaszerződés alapján folyó szakirányú oktatás
- együttműködési megállapodás alapján folyó szakirányú oktatás
- felnőttképzés egyéni rend szerinti szakirányú oktatás
- technikumi képzésben, 11. évfolyamon – az összefüggő gyakorlat kivételével – tanműhelyben folyó szakirányú oktatás

A gyakorlatok szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az intézmény gyakorlatioktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettese látja el.

28 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

29 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

29.1 Alapelvek

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola könyvtárának gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az intézményvezető irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa és korszerű információ központ az intézményen belül.

29.2 A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
Könyvtára OM azonosító: 203385

Rövidített neve: SZTE Kossuth Zsuzsanna Könyvtára

Címe: 6724 Szeged, Kodály tér 1.

Tel.: 62-550-448/110 mellék

Létesítésének időpontja: 2007. július 1.

Jogelődök:

- Szegedi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája
- Kossuth Zsuzsanna Gimnázium, Egészségügyi Szakközép és Szakiskola Könyvtára
- Tisza Lajos Könnyűipari Szakközépiskola és Szakiskola Könyvtára

Elhelyezése: az iskolaépület földszintjén

- alapterülete: 110m²
- helyiségeinek száma: 2 (107. és 108. terem)
- raktár: 12m² (119. helyiség), továbbá a folyósón lévő szekrények

Személyi feltételek:

- a munkatársak száma: 1
- a munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros tanár

Használók köre:

- az oktatók, a tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói
- külső személy csak intézményvezetői engedéllyel veheti igénybe

A könyvtár típusa: Általános gyűjtőkörű nem nyilvános iskolai könyvtár

A könyvtár pecsétjeinek leírása:

- Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola 6724 Szeged, Kodály tér 1.
- (60x20mm szögletes).

A könyvtár fenntartója: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola (6724 Szeged, Kodály tér 1.)

Szaktanácsadó intézménye:

- SZTE Klebelsberg Könyvtár és levéltár 6722 Szeged, Ady tér 10.
- Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete

A könyvtár gazdálkodása:

- A könyvtár nem önálló gazdálkodási szervezet, önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

- A könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében kell meghatározni, kialakítani.
- A könyvtár fejlesztésére fordítható összeg az iskolai költségvetés része.
- Pályázatok útján elnyert összegből is történhet.
- A beérkezett számlák kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének feladata.

29.3 A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár szorgalmi időben minden tanítási nap nyitva tart a bejáratnál kifüggesztett tájékoztató szerint.
- A kölcsönzést a CORVINA könyvtári programmal végzik. A kölcsönzési forgalomról minden év októberében statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

29.4 A könyvtár feladatai

29.4.1 Könyvtári szolgáltatások nyújtása

- Nyitvatartási idejében az iskola oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztató a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Tájékoztató a pedagógiai-, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Számítógép használat biztosítása.

29.4.2 A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás.

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a oktatói közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek. Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja az oktatók és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A könyv beszerzési keret felhasználására a könyvtáros tervet készít, a beszerzéshez szükséges intézkedéseket megteszi.

Hozzájárulás nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

29.4.3 Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés.

A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola intézményvezetője biztosítja.

Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.

A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tankönyvek TK, az audiovizuális dokumentumok CD, DVD, CDR betűjelet kapnak a szám elé. Elektronikus nyilvántartásba veszi a CORVINA könyvtári program használatával a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, a CD-ROM-okat, a CD-ket, a DVD-ket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és a tankönyveket.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötetileg gyorsan rongálódóak.

A folyóiratok ideiglenes megőrzésűek, nyilvántartásuk papíron történik.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulói- illetve munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtár helyiségeiben elhelyezett állomány védelmét az ablakokon lévő rács és mindkét helyiségben elhelyezett mozgásérzékelő riasztók biztosítják.

A 107-es könyvtári olvasóban megtartott órák/foglalkozások során az anyagi felelősség az órát/ foglalkozást tartó személy feladata. Távozáskor az ablakok bezárásáért, a számítógép és a villany lekapcsolásáért ő a felelős.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.

A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményvezető végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt lánghasználata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készülék van elhelyezve.

29.4.4 Az állomány feltárása

A könyvtár állományáról az OPAC modul tájékoztat.

2007. szeptember 1-jétől megtörtént a cédulakatalógusok lezárása.

2021. február 1-vel a leltárkönyvekben vezetett nyilvántartás lezárása is megtörtént a CORVINA rendszer bevezetésével.

Azoknak a dokumentumoknak, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen, a CORVINA könyvtári programmal történik a feltárása.

Emellett folyamatos a könyvtár állományába került dokumentumok visszamenőleges számítógépes feldolgoása.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összetett.

29.4.5 Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése

A könyvtár a könyvtári helyiségekben (107. és 108. terem) szervezi meg állományát.

A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat kb. 50-50%-ban szabadpolcon és zárt szekrényben található a kölcsönözhető, a kézi- és a segédkönyvtári rész. A duplum példányokat és a nem, ill. kevésbé használt dokumentumokat beépített, ill. zárható szekrényben tárolja a könyvtárban és a könyvtár előtti folyosó részen. A tankönyvek külön raktárban találhatók.

29.4.6 Az állomány tagolódása

A. Kézi- és segédkönyvtár

- Gyűjteményébe kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak, bibliográfiák tartoznak.
- Korlátozottan kölcsönözhető állomány
- A tananyag feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban állnak rendelkezésre.

Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

B. Kölcsönözhető állomány

C. Különgyűjtemények

- Pedagógiai gyűjtemény elsősorban az oktatók használatára, elhelyezésük a kölcsönzőben szabadpolcon.
- Könyvtáros segédkönyvtára, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok elhelyezése a kölcsönzőben zárható szekrényben található meg.
- Iskolatörténeti gyűjtemény elhelyezése a könyvtár folyosói raktárában.
- Muzeális gyűjtemény elhelyezése a folyosón lévő zárható könyvtári szekrényben, prézensz használatra.

D. Folyóiratok elhelyezése az olvasóteremben történik.

E. Az elektronikus dokumentumok: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k elhelyezése a kölcsönzőben lévő zárható szekrényben történik.

F. Logikai és társasjátékok a kölcsönzőben lévő zárható szekrényben helyezkednek el.

G. A könyvtár állományából kihelyezett letétek a könyvtár többes példányaiból a munkaközösségek számára az egyes szertárakban. A letéteket a könyvtáros jegyzékbe foglalja gyűjteményi helyük szerint és művenként, ezek állományvédelméért az átvevő oktatók együttesen felelősek.

29.5 Az iskolai könyvtár használati rendje

29.5.1 A könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
2. A könyvtárban órák, foglalkozások tartása.
3. Tájékoztatás.

4. Kölcsönzés.
5. Számítógép használat.
6. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
7. Ajánló bibliográfiák összeállítása.

29.5.2 A könyvtár használata

1. A könyvtárat az iskola oktatói, nappali tagozatos tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Beiratkozásnál az alábbi adatokat veszik fel: név, osztály, telefonszám, e-mail. Az adatokban bekövetkezett változást a könyvtár használója köteles bejelenteni a könyvtáros tanárnak.
2. A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.
3. Kölcsönzés
 - A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár elektronikus nyilvántartást vezet.
 - Az olvasó elfogadja a könyvtár által használt számítógépes kölcsönzési rendszert és annak hitelességét nem kérdőjelezi meg.
 - A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.
 - A tanuló távozási szándékáról az osztályfőnök vagy az iskolatitkár értesíti a könyvtárost.
 - Az iskolából eltávozó tanuló nyilvántartási lapját a könyvtárossal láttamoztatnia kell.
 - Az iskolai tanulmányait befejező, vagy az érettségiző tanuló köteles rendezni könyvtári tartozását.
 - A nyugdíjba vonuló vagy más okból eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött dokumentumokat kötelesek távozásuk előtt leadni.
 - A könyvtár állományából nem kölcsönözhetők a muzeális gyűjtemény darabjai.
 - Csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga, az időszaki kiadványok, az elektronikus dokumentumok és a játékok a könyvtáros mérlegelése alapján.
 - A könyvek kölcsönzési ideje a szorgalmi időszakban 4 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek és a folyóiratok 1-3 napra vagy a hétvégére kölcsönözhetők.
 - Az oktatási időszak végén a diákoknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba, kivételt képeznek a több tanéven keresztül használatos tankönyvek.
 - A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni és engedélyeztetni a könyvtárossal.
 - Egyszerre maximum 5 dokumentum kölcsönözhető az ingyen tankönyvek kivételével.
 - Az oktatók esetén korlátozás nincs a munkájukhoz szükséges dokumentumok számában.
 - Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.
 - Lehetőség van a könyvek előjegyzésére.
4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei
 - A könyvek, dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.
 - A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

- A kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtári állományba visszajuttatni.
5. Letéti állomány
- Letéti állomány helyezhető el az oktatói testület igénye szerint a szaktantermekben, előadóknban, szertárakban.
 - A letéti állományért a megbízott oktatók anyagilag felelősek.
 - A letéti állomány nem kölcsönözhető.

29.5.3 Általános szabályok

1. A könyvtár munkahely, ezért minden használojától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
2. A könyvtárban étkezni, inni és szemetelni tilos, fokozottan ügyelni kell a tisztaságra és az igényes barátságos környezet megtartására.
3. Egy számítógép előtt egyszerre maximum 2 tanuló tartózkodhat. Várakozás esetén a gépet át kell engedni másnak 15 perc után. Hardverek cserélgetése, szoftveres beállítások tilosak, a billentyűzetet és az egeret ne rongálja és ne vigye el. Iskola szelleméhez nem illő honlapok nem látogathatók.
4. A könyvtárban és az olvasóhelyiségben diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
5. A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

29.5.4 A könyvtár nyitva tartása

Heti 32 óra összesen.

Hétfő: 08:00 – 14:20

Kedd: 08:00 – 14:20

Szerda: 08:45 – 14:20

Csütörtök: 08:00 – 14:20

Péntek: 08:00 – 12:25

29.6 Katalógusszerkesztési szabályzat

29.6.1 A könyvtári állomány feltárása

Az állomány feltárása a dokumentumok formai (bibliográfiai) és tartalmi (osztályozás) feltárását és raktári jelzeteik megállapítását jelenti.

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi, közreműködői közlés
- kiadás száma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám: illusztráció; méret + melléklet
- sorozatcím; sorozat száma, ISSN
- megjegyzések
- kötés: ár

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzet megtalálható a dokumentumon. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmi művek raktári jelzete az ETO-szakrendi jel, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja és a betűrendi jel.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

29.6.2 A könyvtár katalógusa

Az iskolai könyvtár állománya elektronikusan feltárt a CORVINA könyvtári program katalógizáló modulja segítségével. Az elektronikus katalógus építése folyamatosan történik, rögzítésre kerül minden új beérkező dokumentum adata.

Az adatokat rögzítő rekord tartalma:

- leltári szám
- vonalkód
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

Az iskolai könyvtár online katalógusa minden felhasználó számára hozzáférhető, amely a Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola honlapjáról érhető el.

29.7 Tankönyvtári szabályzat

29.7.1 Tankönyvellátás

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

29.7.2 Ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A közismereti tankönyvek saját tulajdonban maradnak, ezeket nem kell visszaadni. A szakmai tankönyveket az iskolától kölcsönzik és az adott tantárgy befejezésekor, vagy az oktató ajánlása alapján az oktatási időszak végén, de legkésőbb a következő tanév szeptember 15-ig kötelesek leadni. A munkatankönyvekbe (pl. matematika, idegen nyelv), munkafüzetekbe beleírhat a tanuló, ezeket nem kell leadnia.

29.7.3 A kölcsönzés rendje

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

29.7.4 A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

29.7.5 Kártérítés

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

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

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

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

29.8 Az iskolai tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést a Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola a fenntartó előzetes engedélyeztetése után a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók feltüntetésével.

A tanulói rendelésekkel egyidejűleg elkészíti a pedagógus példányok, a könyvtári rendelés és a fejlesztő eszközök rendelését a sajátos nevelési igényű tanulók részére.

Az igényeket a tankönyvfelelős összesíti, majd a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi és kiosztja. Részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

30 Felhasznált jogszabályok, szabályzatok és egyéb dokumentumok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (és későbbi módosításai)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXCV. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről [5. § (2) bek.; 5. § (3) bek.; 55. § (1) bek.]
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola Szakmai Programja
- A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola: Alapító Okirat
- A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi Szabályzata

31 Záró rendelkezések

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület 2025. június 30 napján elfogadta. Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői, a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítják.

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogával élt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően, 2025. augusztus 1. napjával lép hatályba.

Szeged, 2025. június 30.


.....
DR. SZTÁRAI ÁGNES

az oktatói testület képviselője


.....
BOROS KATALIN GYÖNGYI

az oktatói testület képviselője




.....
Horváth Levente Attila
igazgató

Fenntartói jóváhagyás

Az SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Szeged,

.....

A fenntartó képviselőjében

1. sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

1 Gyűjtőköri alapelvek

A középiskola felkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.

A könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a kerettantervek kötelező feladatainak.

Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van és a témák közötti helyes arány jellemzi.

Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen.

A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.

A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középiskolások számára jól érthető szakirodalom beszerzése célszerű.

Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos a 9-12. osztályosoknak, a kevésbé tehetséges tanulóknak és a kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, a tanulmányi és egyéb versenyekhez kell gyűjteni

2 Főgyűjtőkör

2.1 Nyomtatott dokumentumok

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátása kiemelt feladat, 1-1 példány válogatva.
- Atlaszok, adattárak, határozók, összefoglalók 1-1 példány erősen válogatva.
- Életrajzok, antológiák, monográfiák, művészeti albumok, 1-2 példány erősen válogatva.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom, 1-2 példány erősen válogatva.
- A helytörténeti és helyismereti munkák, az iskola történetével, életével kapcsolatos kiadványok, 1-1 példány erősen válogatva.
- Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom, 1-3 példány válogatva.
- Érettségi, képesítő vizsgákra való felkészülést segítő és a versenyekhez, szakkörökhöz kapcsolódó ismeretterjesztő munkák, 1-3 példány válogatva
- Az egy- és többnyelvű szótárak, 10-20 példány válogatva.
- Az oktatott 2 idegen nyelv, az angol és a német számára megfelelő mennyiségű nyelvkönyv, s az ezeken a nyelveken íródott szépirodalmi művek, 1-2 példány, válogatva.
- A szakmai latin nyelv szükséges dokumentumai, 10-15 példány válogatva
- Pedagógiai kiadványok, 1-3 példány válogatva.

- Az oktatói testület továbbképzéséhez szükséges irodalom, 1-1 példány erősen válogatva.
- A házi és az ajánlott olvasmányok, 10-20 példány kiemelten.
- A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei, regényei, 2-3 példány teljességre törekedve.
- Válogatott szépirodalom, 1-2 példány válogatva.
- Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések és vetélkedők előkészítéséhez, 1-2 példány erősen válogatva.
- Tartós tankönyvek és az oktatott tantárgyak minta tankönyvei, 1-2 példány teljességre törekedve.
- Folyóiratok, amelyek lehetővé teszik, hogy az új eredményekről tájékozódhassanak, 1-1 példány erősen válogatva.

2.2 Nem nyomtatott dokumentumok

- Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, amelyek a tananyaghoz kapcsolódnak és a nevelést segítik CD-k, CD-ROM-ok és DVD-k, 1-1 példány erősen válogatva.
- Egyéni és társasjátékok gyűjtése, amely az egyéni fejlesztést, a sajátos nevelési igényt és a közösségnevelést szolgálja, 1-1 példány erősen válogatva.

2.3 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár mellékgyűjtőkörét a tanulók szerteágazó érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók. Ezen a területen is csak a reális igények kielégítésére van lehetőség, 1-1 példány erősen válogatva.

2.4 A gyűjtés földrajzi, nyelvi és időhatárai

Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens dokumentumok gyűjtése, kivéve az angol, német nyelv tanítását, tanulását segítő nyelvkönyvek, kézi és segédkönyvek, illetve olvasmányos irodalom, válogatással.

3 A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.

Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként.

Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez.

1 Filozófia, pszichológia

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú összefoglaló jellegű művek.

150 Pszichológia - A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek a középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

170 Etika - A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.

180 Esztétika - Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó középfokú művek.

2 Vallás, mitológia

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, ill. a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok.

3 Társadalomtudomány

Olyan témájúak, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

32 Politika - Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom.

33 Gazdaság, közgazdaságtudomány - Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek.

34 Jog - A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

370 Pedagógia- Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 Didaktika - Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 Iskolán kívüli nevelés és oktatás - A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.

390 Néprajz - Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepekhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban. Illemszabályok.

5 Természettudomány

51 Matematika - Középfokú, az oktatást segítő kiadványok.

52 Csillagászat - A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alap- és középfokú könyvek.

53 Fizika - Középfokú összefoglaló könyvek és példatárak, több példányban.

54 Kémia - Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban.

55 Geológia - A földrajz tanításához egy-két ismeretterjesztő szintű összefoglalás.

57 Biológia - A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, egyetemi előkészítők több példányban.

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány - Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek. A tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek közép és felsőfokon az oktatása számára válogatva több példányban.

62 Technika - Összefoglaló középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és az egyéni érdeklődés kielégítésére.

64 Háztartás – A lakberendezéssel, kézimunkával és az étkezéssel foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására. A divat és divatstílus tervező szakirány igényeinek megfelelően válogatva egy-két példányban.

65 Szervezés, ügyvitelszervezés - Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

681 Számítástechnika - Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom és a tehetséges tanulók részére magasabb szintű irodalom beszerzése.

7 Művészet, sport

A magyar irodalom, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére. A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén. Az érdeklődők számára táncművészeti kiadványok, ügyességi játékok, társasjátékok testmozgással.

795 Sport – Sporttörténettel és a sportágakkal foglalkozó könyvek, erősen válogatva.

8 Nyelv- és irodalomtudomány

A nyelvtudományból a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek (pl. a leíró nyelvtan, a nyelvjárások stb.). Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését.

A tanított idegen nyelvekből a kétnyelvű szótárak sok példányban; elsősorban kézi szótárak, nagy szótárak és egynyelvű szótárak kevesebb példányban. Kezdő és haladónyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye, diáklevelezések.

Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz-, történelemtudomány

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások, úti-kalandok válogatással. Útikönyvek. A térképekből világatlasz és Magyarország atlasza; turista térképek és autótérképek válogatással.

920 Biográfia - Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással.

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek.

A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek.

A történelmi olvasókönyvek több példányban.

10 Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából.

Ezen a területen különösen szükséges a gondos válogatás. Mind az anyagi lehetőségek, mind a raktárak nagysága azt teszi szükségessé, hogy az igen sok megjelenő könyvből csak az értékesek, kerüljenek a könyvtárba.

A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai.

Gyűjteményes művek; a Hét évszázad magyar versei, a Magyar elbeszélők típusú művek a kézikönyvtár számára.

Az életrajzi és történelmi regények válogatva. A nemzetek irodalma, drámák, regék és mondák erősen válogatva. A magyar és külföldi líra reprezentáns alkotóinak művei szintén válogatva.

A csak szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat nem gyűjtjük.

3.1 Állományapasztság

A korszerű állománygondozás része a folyamatos apasztság és törlés.

Az egyedi leltárkönyvbe tartozó dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján történik, a brosúrák és az időleges megőrzésű dokumentumok esetében 3 évenként egyszerű kivonással. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv és mellékletei.

Az állományellenőrzés és a kivonás művelete nem történhet azonos időben.

A kivont dokumentumokat az iskola felajánlhatja vagy eladhatja. A befolyt pénzeszeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

1. A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadást vásárol a könyvtár.
2. A használat következtében megrongálódott kiadványok.
3. A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.
4. Elháríthatatlan esemény miatt bekövetkező rongálódás.
5. Tervszerű állományapasztság.
6. Elveszett vagy behajthatatlan dokumentum.
7. Állomány ellenőrzési hiány.

2.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola munkaköri leírások tartalmi rendelkezéseinek mintái

1 oktató 1. (közismereti tantárgyat tanító oktató részére)

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi diploma
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: Szktv. megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: közismereti tárgyat tanító oktató
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
4. Közvetlen felettese: intézményvezető, általános igazgatóhelyettes
5. Távolléte estén helyettese: a közvetlen felettes által megbízott személy
6. Szakmai munkáját az általános igazgatóhelyettes segíti, ellenőrzi

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Nevelési feladatai:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

Segítse a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.

Adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és győződjön meg ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.

Adja át a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

Oktatói feladatai:

- a szakmai program és a helyi tanterv alapján a tanév elején határidőre elkészíti tantárgyai éves tanmenetét, s ez alapján végzi a szakmai munkáját;
- tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tananyag feldolgozásában jelentős (2-3 heti) elmaradása van;
- a tanítási órákra, foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, előkészíti a szükséges segédeszközöket, szemléltető eszközöket;
- a tanórai foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be;
- tanítási óráját a legjobb tudása szerint tartja meg;
- ellátja az adminisztratív feladatokat: előírás szerint, pontosan vezeti a KRÉTA rendszerben az osztálynaplót, bejegyzi a tanítási óra témáját, ellenőrzi a tanulók jelenlétét és beírja a hiányzókat;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét;
- az osztályzatokat a Szakmai programban foglaltak szerint alakítja ki, közli a tanulóval és az elektronikus naplóba rendszeresen beírja;
- az írásbeli dolgozatokat megfelelően előkészíti, határidőre kijavítja, értékeli;
- ismerje meg és alkalmazza az új módszereket, oktatási technológiákat;
- elfogadja és következetesen alkalmazza az oktatói testület, munkaközösség által kialakított követelményrendszert.

A tanításhoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- az előírásoknak megfelelően közreműködik az egyes (javító-, osztályozó-, különbözeti, teljesítménymérő, próbaérettségi, érettségi, szakmai) vizsgák lebonyolításában;
- a vizsgákra tematikát, tételsort, feladatlapot állít össze, felügyelői, vizsgáztatási, jegyzői feladatokat lát el;
- közreműködik az országos, intézményi, iskolai mérési- értékelési feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában, a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében;

- a tanulókat felkészíti iskolai, városi és országos versenyekre;
- megbízás szerint diákköri, szakköri, vizsgára felkészítő, korrepetáló foglalkozásokat tart, azokról naplót vezet;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, megfelelő tájékoztatást nyújt a tanulók előmeneteléről;
- fogadóórákat tart, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken;
- szükség szerint közreműködik a fegyelmi bizottságban és a tárgyalásokon;
- távollévő oktatót helyettesít, beosztás szerint tanórai ügyeletet tart („H-betűs” órák);
- a tanítási órák szünetében ellátja az ügyeletes tanár teendőit: ellenőrzi a rendet, betartatja az iskola működését szabályozó előírásokat;
- feladata a tanterem rendjének felügyelete, a műszaki-technikai berendezések állapotának megóvása;
- a szakmai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepségek és egyéb programok szervezésébe aktívan bekapcsolódik, a különböző programokon részt vesz;
- aktív tagja a munkaközösségnek, részt vesz a munkaterv kidolgozásában, munkáját annak alapján végzi;
- szakmai vagy módszertani továbbképzéseken vesz részt, szakmai ismereteit bővíti;
- szakmai tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak;
- javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására;
- segíti a munkaközösségi szertárfejlesztést;
- részt vesz szakmai, iskolai pályázatok megírásában;
- a felettesek által kért jelentéseket, statisztikákat határidőre elkészíti;
- tapasztalatairól tájékoztatja az iskola vezetését.

Az oktatói testületi munkával kapcsolatos feladatai:

- köteles megismerni és betartani az iskola belső szabályzatait, az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - a Szakmai programot,
 - a Házi rendet,
 - az Önértékelési Szabályzatot,
 - a Munkabiztonsági Szabályzatot,
 - a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- részt vesz az oktatói testületi, munkaközösségi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken;
- közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében;
- közreműködik a tanulók felvételében, a beiratkozásban;
- tanterem-felelősi teendőket lát el;
- közreműködik a leltározásban.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az iskola vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel, az osztályfőnökökkel és az iskola oktatóival.

VI. Vagyongvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

2 oktató 2. (szakmai tantárgyat tanító oktató részére)

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: szakmai főiskolai vagy egyetemi diploma
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: Szktv. megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: szakmai tárgyat tanító oktató
3. Vezetői megbízás megnevezése: -
4. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
6. Közvetlen felettese: intézményvezető, szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető
7. Távolléte estén helyettese: a közvetlen felettes által megbízott személy
8. Szakmai munkáját az egészségügyi munkaközösség-vezető segíti, ellenőrzi

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Nevelési feladatai:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

Segítse a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.

Adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és győződjön meg ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.

Adja át a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

Oktatói feladatai:

- a szakmai program és a helyi tanterv alapján a tanév elején határidőre elkészíti tantárgyai éves tanmenetét, s ez alapján végzi a szakmai munkáját;
- tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tananyag feldolgozásában jelentős (2-3 heti) elmaradása van;
- a tanítási órákra, foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, előkészíti a szükséges segédeszközöket, szemléltető eszközöket;
- a tanórai foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be;
- tanítási óráját a legjobb tudása szerint tartja meg;
- ellátja az adminisztratív feladatokat: előírás szerint, pontosan vezeti a KRÉTA rendszerben az osztálynaplót, bejegyzzi a tanítási óra témáját, ellenőrzi a tanulók jelenlétét és beírja a hiányzókat;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét;
- az osztályzatokat a szakmai programban foglaltak szerint alakítja ki, közli a tanulóval és az elektronikus naplóba rendszeresen beírja;
- az írásbeli dolgozatokat megfelelően előkészíti, határidőre kijavítja, értékeli;
- ismerje meg és alkalmazza az új módszereket, oktatási technológiákat;
- elfogadja és következetesen alkalmazza az oktatói testület, munkaközösség által kialakított követelményrendszert.

A tanításhoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- az előírásoknak megfelelően közreműködik az egyes (javító-, osztályozó-, különbözeti, teljesítménymérő, blokkzáró, próbaérettségi, érettségi, szakmai) vizsgák lebonyolításában;
- a vizsgákra tematikát, tételsort, feladatlapot állít össze, felügyelői, vizsgáztatási, jegyzői feladatokat lát el;
- közreműködik az országos, intézményi, iskolai mérési- értékelési feladatok végrehajtásában;

- közreműködik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában, a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében;
- a tanulókat felkészíti iskolai, városi és országos egészségügyi szakmai versenyekre;
- megbízás szerint diákköri, szakköri, vizsgára felkészítő, korrepetáló foglalkozásokat tart, azokról naplót vezet;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, megfelelő tájékoztatást nyújt a tanulók előmeneteléről;
- fogadóórákat tart, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken;
- szükség szerint közreműködik a fegyelmi bizottságban és a tárgyalásokon;
- távollévő oktatót helyettesít, beosztás szerint tanórai ügyeletet tart („H –betűs” órák);
- a tanítási órák szünetében ellátja az ügyeletes tanár teendőit: ellenőrzi a rendet, betartatja az iskola működését szabályozó előírásokat;
- feladata a tantermek rendjének felügyelete, a műszaki-technikai berendezések állapotának megóvása;
- a szakmai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepségek és egyéb programok szervezésébe aktívan bekapcsolódik, a különböző programokon részt vesz;
- aktív tagja a munkaközösségnek, részt vesz a munkaterv kidolgozásában, munkáját annak alapján végzi;
- szakmai vagy módszertani továbbképzéseken vesz részt, szakmai ismereteit bővíti;
- szakmai tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak;
- javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására;
- segíti a munkaközösségi szertárfejlesztést;
- részt vesz szakmai, iskolai pályázatok megírásában;
- a felettesek által kért jelentéseket, statisztikákat határidőre elkészíti;
- tapasztalatairól tájékoztatja az iskola vezetését.

Az oktatói testületi munkával kapcsolatos feladatai:

- köteles megismerni és betartani az iskola belső szabályzatait, az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - a Szakmai programot,
 - a Házi rendet,
 - az Önértékelési Szabályzatot,
 - a Munkabiztonsági Szabályzatot,
 - a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- részt vesz az oktatói testületi, munkaközösségi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken;
- közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében;
- közreműködik a tanulók felvételében, a beiratkozásban;
- tanterem-felelősi teendőket lát el;
- közreműködik a leltározásban.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az iskola vezetőivel, a munkaközösség-vezetőjével, az osztályfőnökökkel és az iskola oktatóival.

VI. Vagyongvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

3 oktató 3. (idegennyelvet tanító oktató részére)

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi diploma
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: Szktv megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: idegen nyelvet tanító oktató
3. Vezetői megbízás megnevezése: idegennyelvi munkaközösség-vezető
4. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
6. Közvetlen felettese: intézményvezető, általános igazgatóhelyettes
7. Távolléte estén helyettese: a közvetlen felettes által megbízott személy
8. Szakmai munkáját az általános igazgatóhelyettes segíti, ellenőrzi

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Nevelési feladatai:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

Segítse a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.

Adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és győződjön meg ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.

Adja át a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

Oktatói feladatai:

- a szakmai program és a helyi tanterv alapján a tanév elején határidőre elkészíti tantárgyai éves tanmenetét, s ez alapján végzi a szakmai munkáját;
- tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tananyag feldolgozásában jelentős (2-3 heti) elmaradása van;
- a tanítási órákra, foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, előkészíti a szükséges segédeszközöket, szemléltető eszközöket;
- a tanórai foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be;
- tanítási óráját a legjobb tudása szerint tartja meg;
- ellátja az adminisztratív feladatokat: előírás szerint, pontosan vezeti a KRÉTA rendszerben az osztálynaplót, bejegyzi a tanítási óra témáját, ellenőrzi a tanulók jelenlétét és beírja a hiányzókat;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét;
- az osztályzatokat a Szakmai programban foglaltak szerint alakítja ki, közli a tanulóval és az elektronikus naplóba rendszeresen beírja;
- az írásbeli dolgozatokat megfelelően előkészíti, határidőre kijavítja, értékeli;
- ismerje meg és alkalmazza az új módszereket, oktatási technológiákat;
- elfogadja és következetesen alkalmazza az oktatói testület, munkaközösség által kialakított követelményrendszert.

A tanításhoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- az előírásoknak megfelelően közreműködik az egyes (javító-, osztályozó-, különbözeti, teljesítménymérő, próbaérettségi, érettségi, szakmai) vizsgák lebonyolításában;
- a vizsgákra tematikát, tételsort, feladatlapot állít össze, felügyelői, vizsgáztatási, jegyzői feladatokat lát el;
- közreműködik az országos, intézményi, iskolai mérési- értékelési feladatok végrehajtásában;

- közreműködik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában, a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében;
- a tanulókat felkészíti iskolai, városi és országos versenyekre;
- megbízás szerint diákköri, szakköri, vizsgára felkészítő, korrepetáló foglalkozásokat tart, azokról naplót vezet;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, megfelelő tájékoztatást nyújt a tanulók előmeneteléről;
- fogadóórákat tart, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken;
- szükség szerint közreműködik a fegyelmi bizottságban és a tárgyalásokon;
- távollévő oktatót helyettesít, beosztás szerint tanórai ügyeletet tart („H-betűs” órák);
- a tanítási órák szünetében ellátja az ügyeletes tanár teendőit: ellenőrzi a rendet, betartatja az iskola működését szabályozó előírásokat;
- feladata a tanterem rendjének felügyelete, a műszaki-technikai berendezések állapotának megóvása;
- a szakmai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepségek és egyéb programok szervezésébe aktívan bekapcsolódik, a különböző programokon részt vesz;
- aktív tagja a munkaközösségnek, részt vesz a munkaterv kidolgozásában, munkáját annak alapján végzi;
- szakmai vagy módszertani továbbképzéseken vesz részt, szakmai ismereteit bővíti;
- szakmai tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak;
- javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására;
- segíti a munkaközösségi szertárfejlesztést;
- részt vesz szakmai, iskolai pályázatok megírásában;
- a felettesek által kért jelentéseket, statisztikákat határidőre elkészíti;
- tapasztalatairól tájékoztatja az iskola vezetését.

Az oktatói testületi munkával kapcsolatos feladatai:

- köteles megismerni és betartani az iskola belső szabályzatait, az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - a Szakmai programot,
 - a Házi rendet,
 - az Önértékelési Szabályzatot,
 - a Munkabiztonsági Szabályzatot,
 - a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- részt vesz az oktatói testületi, munkaközösségi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken;
- közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében;
- közreműködik a tanulók felvételében, a beiratkozásban;
- tanterem-felelősi teendőket lát el;
- közreműködik a leltározásban.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az iskola vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel, az osztályfőnökökkel és az iskola oktatóival.

VI. Vagyongvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

4 munkaközösség-vezető

I. A munkaköri leírás alapadatai

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése:
3. Vezetői megbízás megnevezése: ... munkaközösség-vezető

II. Kiegészítő rendelkezések a munkaköri leíráshoz: feladat-eltérés a munkaköri leírás feladataihoz képest

Munkaköri leírásban meg nem határozott feladatok: ... munkaközösség-vezető

A ... munkaközösség-vezetői munkaköri leírás, az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

Szakmai munkáját az általános igazgatóhelyettes segíti és ellenőrzi.

Munkaközösség-vezetői tevékenységi köre, feladatai:

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

14. Irányítja az év végi teljesítménymérés, a próbaérettségi lebonyolítását, segíti az iskolai mérések megszervezését.
15. Az iskola vezetésével és kollégáival előre egyeztetett elvek és szempontok alapján szaktantárgyi órákat látogat.
16. Segíti a pályakezdők, az új kollégák beilleszkedését, munkáját. A pályakezdő kollégákkal megismerteti az iskola helyi tantervét, szakmai programját, felhívja figyelmüket a speciális területekre, az értékelési elvekre, a számonkérés formáira. Szükség szerint a tapasztalt kollégák közül mentort kér fel, aki óralátogatásokkal, szakmai konzultációval, hospitálás lehetőségének biztosításával segíti a pályakezdők beilleszkedését.
17. Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést; javaslatot tesz kollégái bevonásával könyvtárfejlesztésre, beszerzésre.
18. A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembe vételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását.
19. Segíti az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja a tanulók városi, országos versenyre felkészítését.
20. Közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
21. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, a többi munkaközösség-vezetővel.
22. Együttműködik a MIR Csoporttal és értékeli a megadott szempontok szerint a munkaközösség tagjait, pl.: önértékelések, egyéni vállalások.
23. Aktívan közreműködik az iskola pályaaorientációs tevékenységeiben.

A II. pontban meghatározott feladatok nem eredményezik a munkakör céljának módosítását és nem eredményezik tartalmának lényeges változását.

5 osztályfőnöki munkaköri leírás

Kiegészítő rendelkezések a munkaköri leíráshoz: feladat-eltérés a munkaköri leírás feladataihoz képest

Munkaköri leírásban meg nem határozott feladatok: **osztályfőnök**

Az osztályfőnöki munkaköri leírás, az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

Osztályfőnöki munkáját az osztályfőnöki munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

Tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek, részt vesz a munkaközösség megbeszélésein.

Nevelési feladatok:

- megismeri és fejleszti tanítványai személyiségét;
- segít az osztályközösség kialakulásában;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát;
- rendszeresen konzultál az osztályában tanító szaktanárokkal, reagál észrevételeikre;
- félévkor és év végén értékeli osztálya magatartási és szorgalmi, tanulmányi és közösségi helyzetét;
- segíti a hátrányos helyzetű tanulókat;
- megoldást keres a tanulók egyéni problémájára;
- saját hatáskörében jutalmazó, fegyelmező intézkedéseket hoz, kezdeményez;
- részt vesz a fegyelmi bizottságban és a tárgyalásokon;
- gondoskodik arról, hogy az iskolai dokumentumokat (Házirend, Szakmai program, SZMSZ) a tanulók és a szülők megismerjék, betartsák.

Együttműködési területek:

Együttműködik

- a szülőkkel, gondviselővel (levél, fogadóóra, telefonos tájékoztatás, e-mail, szülői értekezlet formájában);
- a kollégiummal a kollégista tanulók érdekében;
- a diákképvislettel, szabadidő-szervezővel, segíti a tanulók szabadidős programjának szervezését;
- az ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén családlátogatást szervez;
- az iskolaorvossal, védőnővel;
- a gyógytestnevelővel;
- az iskolapszichológussal;
- az iskolai könyvtárossal;
- a menzafelelőssel.

Adminisztratív feladatok:

- megtervezi és megírja az osztályfőnöki tanmenetet, figyelembe véve az iskolai munkatervet, az osztály összetételét, a tanulók neveltségi és szocializációs szintjét;
- beírja a tanulók pontos adatait (hiteles dokumentum alapján) a törzslapba, osztálynaplóba;
- figyelemmel kíséri, adminisztrálja a tanulók felmentéseit (testnevelés, szakértői);
- a tanulói jogviszonyt érintő változásokról, hiányzásokról tájékoztatja az iskolatitkárt;
- a változásokat az elektronikus napló mellett a törzskönyvben is rögzíti;
- naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (határozatok, felmentések regisztrálása, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos bejegyzések kezelése, hiányzások igazolása, a dicséretes és a büntetések bejegyzése);
- az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltak szerint elvégzi a hiányzásokkal kapcsolatos teendőket (értesítés kiküldése, fegyelmi büntetések kiszabása, határozatok);

- értesíti a szülőket a szülői értekezletekről, fogadóórákról, jutalmazásról, büntetésről, igazolatlan mulasztásról, hiányzásról;
- kitölti a félévi értesítőket, az év végi bizonyítványokat;
- statisztikai adatokat szolgáltat az intézményvezető által jóváhagyott esetekben;
- közreműködik a javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításában, segítséget nyújt a záróvizsgák szervezésében;
- értesíti félév, ill. év vége előtt a bukásra álló tanulók szüleit;
- tájékoztatja a tanulókat a Közösségi Szolgálat teljesítési kötelezettségéről és ellenőrzi a Közösségi Szolgálati naplót;
- tanév végén bejegyzí a bizonyítványba, a törzslapba a teljesített Közösségi Szolgálatot.

Szervezési feladatok:

- közreműködik a tanulók felvételében, beírásában;
- a tanév elején az osztályának munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart, erről jegyzőkönyvet készít;
- évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart, de rendkívüli szülői értekezletet is tarthat;
- iskolai rendezvényekről időben tájékoztatja a tanulókat, valamint kiírás szerint kíséri és felügyeli az osztályát, különös tekintettel a tanulók megjelenésére és viselkedésére;
- közreműködik az osztályát érintő felmérésekben;
- megszervezi a tanmenetben szereplő osztálykirándulásokat és egyéb szabadidős programokat, kíséri, vezeti osztályát;
- közreműködik a tankönyvrendelésben;
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a fakultációs tantárgyak választását, az érettségi vizsga tantárgyválasztását;
- az osztályát érintő pénzügyeket szervezi, de pénz összegyűjtésére nem kötelezhető.

Szaktárgyi órák látogatása: egyeztetve az osztályt tanító kollégákkal, szaktárgyi órák látogatása során információkat szerez a tanulókról (az ellenőrzési tervvel összhangban)

A IV. pontban meghatározott feladatok nem eredményezik a munkakör céljának módosítását és nem eredményezik tartalmának lényeges változását.

6 általános igazgatóhelyettes

Munkakör: általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Előírt végzettség: pedagógus diploma

Tevékenységevel segítse az iskolai pedagógiai célkitűzések megvalósítását, járuljon hozzá az oktatás, nevelés színvonalának emeléséhez.

Feladatok, tevékenységek:

- az intézményvezetőt távollétében, ill. akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti;
- irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját;
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- ellenőrzi és jóváhagyja a közismereti tanmeneteket;
- közreműködik a meghatározott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítésében;
- naprakészen vezetteti és ellenőrzi a tanulók nyilvántartásait, dokumentumait (beírási napló, törzskönyv, bizonyítvány, napló);
- ellenőrzi az e-naplót: adatok rögzítését, a tanulók hiányzását, az értesítések kiküldését, a tanulók megfelelő számú érdemjegyeinek meglétét;
- szervezi a tanulók szakértői vizsgálatát, ügyintézésre előkészíti a tanulók mentességi kérelmeit;
- előkészíti a kimaradó vagy más iskolából átlépő tanulók ügyintézését;
- megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket, óracseréket;
- közreműködik az órarend, a teremrend és az ügyelet rendszer (H-s órák) elkészítésében, aktualizálásában;
- szervezi a Szakmai programnak megfelelő tantárgyválasztást, a kötelező és nem kötelező foglalkozásokat (szakkör, felzárkóztatás, vizsgára felkészítés);
- irányítja a beiskolázási folyamatokat, szervezi a nyílt napokat s a beiratkozást;
- előkészíti és megszervezi az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgákat;
- előkészíti és megszervezi az érettségi vizsgákat;
- előkészíti és megszervezi a próbaérettségit és a teljesítménymérést;
- segíti a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és oktató-nevelő munkáját;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a közismereti tanárok tevékenységét (óralátogatások, adminisztráció ellenőrzése);
- javaslatot tesz az irányítása alatt álló oktatók továbbképzésére, jutalmazására;
- felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért;
- közreműködik az esélyegyenlőséget elősegítő iskolai programok szervezésében;
- ellenőrzi és segíti az iskolai könyvtár működését, a könyvtáros munkáját;
- szervezi a szülőkkel való kapcsolattartást, a szülői értekezleteket, fogadóórákat;
- koordinálja az iskola nemzetközi kapcsolatainak keretein belül a mobilitási projekteket;
- részt vállal a vezetői ügyelet és az iskolai nyári ügyelet megtartásában;
- tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, félévkor és év végén írásbeli összefoglalást készít a tevékenységéről;
- figyelemmel kíséri az iskola működését meghatározó szabályzatok aktualitását, közreműködik a dokumentumok átdolgozásában, elkészítésében;

- javaslatot tesz az iskola fejlesztésére, a képzési struktúra módosítására.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülmények:

- közvetlen munkahelye az igazgatóhelyettesi iroda;
- számítógép, telefon, fénymásoló áll a rendelkezésére.

Járandósága:

- besorolás szerinti illetmény és illetmény-kiegészítés a mindenkori jogszabályok alapján;
- a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásáért, amelyek nem szerepelnek a tantárgyfelosztásban, külön megállapodás alapján megbízási díj.

Titoktartási kötelezettség:

- Az alkalmazott 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.

7 szakmai igazgatóhelyettes

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Előírt végzettség: egészségügyi szakmai vagy pedagógus diploma

Tevékenységevel segítse az iskolai pedagógiai célkitűzések megvalósítását, járuljon hozzá az oktatás, nevelés színvonalának emeléséhez.

Feladatok, tevékenységek:

- az intézményvezetőt távollétében, ill. akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti;
- feladata a szakmai képzés irányítása, ellenőrzése, fejlesztése;
- irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját;
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- közreműködik a meghatározott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítésében;
- naprakészen vezeteti és ellenőrzi a tanulók nyilvántartásait, dokumentumait (beírási napló, törzskönyv, bizonyítvány, napló);
- ellenőrzi a tanulók hiányzását, az értesítések kiküldését;
- együttműködve az általános igazgatóhelyetttel, megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket, óracseréket;
- közreműködik az órarend és a teremrend elkészítésében, aktualizálásában;
- szervezi a beiskolázási folyamatokat a szakképző évfolyamra, nyílt napokat szervez;
- előkészíti és megszervezi az ágazati alapvizsgákat és a szakmai vizsgákat;
- tanulói igény esetén kiállítja az Europass kiegészítő bizonyítványokat;
- előkészíti a kimaradó vagy a képzésbe bekapcsolódó tanulók ügyintézését;
- szervezi az iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, irányítja a felnőttképzést;
- segíti a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és oktató-nevelő munkáját;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakmai tárgyakat tanító tanárok tevékenységét (óralátogatások, adminisztráció ellenőrzése);
- javaslatot tesz az irányítása alatt álló oktatók továbbképzésére, jutalmazására;
- felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért;
- részt vállal a vezetői ügyelet és az iskolai nyári ügyelet megtartásában;
- tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, félévkor és év végén írásbeli összgezést készít;
- irányítja és segíti a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes munkáját;
- koordinálja a szakmai továbbképzéseket;
- kapcsolatot tart a területével kapcsolatos intézmények képviselőivel;
- irányítja az iskola szakmai programjának végrehajtását;
- figyelemmel kíséri az iskola működését meghatározó szabályzatok aktualitását, közreműködik a dokumentumok átdolgozásában, elkészítésében;
- javaslatot tehet az iskola fejlesztésére, a szakképzési hozzájárulás felhasználására a képzési struktúra módosítására.

Szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:

- tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról;
- a tanulók versenyre jelentkeztetése;
- a CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás;
- a tanulók versenyen való részvételének szervezése.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülmények:

- közvetlen munkahelye az igazgatóhelyettesi iroda;
- számítógép, telefon, fax, fénymásoló áll a rendelkezésére.

Járandósága:

- besorolás szerinti illetmény és illetmény-kiegészítés a mindenkor jogszabályok alapján;
- a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásáért, amelyek nem szerepelnek a tantárgyfelosztásban, külön megállapodás alapján megbízási díj.

Titoktartási kötelezettség:

- Az alkalmazott 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.

8 a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Előírt végzettség: egészségügyi szakmai vagy pedagógus diploma

Tevékenységeivel segítse az iskolai pedagógiai célkitűzések megvalósítását, járuljon hozzá az oktatás, nevelés színvonalának emeléséhez.

Feladatok, tevékenységek:

Általános feladatok:

- irányítja, megszervezi és ellenőrzi az évközi és összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- a gyakorlati oktatás megszervezésekor rendszeresen kapcsolatot tart az SZTE Ápolási Igazgatóságával, valamint az egészségügyi, szociális intézmények és a gazdálkodók képviselőivel;
- kölcsönös információszolgáltatást épít ki és kapcsolatot tart a CSMKIK, MESZK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan;
- koordinálja és segíti a szakképzési munka szerződések megkötését;
- előkészíti és koordinálja az együttműködési megállapodások megkötését, felelős a határidők betartásáért;
- biztosítja a kamarai garancia vállalás lehetőségét;
- tájékoztatja a duális partnerek és az intézmények vezetőit, szakoktatóit az iskolai követelményekről;
- rendszeresen ellenőrzi a gyakorlat során a tantervi követelmények megvalósulását;
- rendszeresen ellenőrzi a szakirányú képzés során a képzési programban leírtak megvalósulását;
- előkészíti és megszervezi a szakmai vizsgákat;
- szervezi és ellenőrzi a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát;
- közreműködik a beiskolázási folyamatban, a nyílt napok s egyéb pályaválasztási rendezvények szervezésében;
- szakmai ankétot szervez az egészségügyi és egyéb duális partnerek képviselőinek;
- közreműködik a meghatározott adatszolgáltatási és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítésében;
- tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának, félévkor és év végén írásbeli összefoglalást készít a tevékenységéről;
- részt vesz a demonstrációs termék korszerűsítésében, az eszközfejlesztésben;
- részt vesz a Szakmai program és a Képzési program elkészítésében;
- együttműködik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében a tanulói beosztás, az intézményi gyakorlat tekintetében;
- összehangolja a szakoktatók és a duális képzőhely oktatóinak munkáját;
- koordinálja és szakmailag ellenőrzi a projektfeladatok elkészítését;
- javaslatot tesz az iskola fejlesztésére, a képzési struktúra módosítására;
- közreműködik az iskola pályázati tevékenységében.

Kamarai Garanciavállaláshoz kapcsolódó feladatok:

- információkat szolgáltat a CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként, tanárok elérhetősége);

- segíti tanulói adatlapok kitöltését;

Pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- együttműködik a kamarai pályaorientációs tanácsadóval;
- közreműködik az iskolai tanműhelyek, demonstrációs termek látogatásának megszervezésében;
- közreműködik a pályaorientációs rendezvények szervezésében;
- közreműködik a tematikus napok lebonyolításában
- közreműködik az iskolalátogatások megszervezésében.

Ágazati alapvizsgák szervezése:

- koordinálja az ágazati alapvizsgára való jelentkeztetést, előkészíti az ágazati alapvizsgákat, közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában
- az ágazati alapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás)

Képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok:

- iskolai képviselőként részt vesz a bevezető és köztes ellenőrzések során kamarai felkérés alapján
- ellenőrzi a képzőhelyen vezetett foglalkozási napló szakmai tartalmát, szakképzési munkaszerződéseket, jelenléti ívet, képzési programot, biztonságos munkavégzés lehetőségét
- segíti a dokumentáció elkészítését
- támogatja a duális partnereket az ellenőrzés előkészítésében

A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülmények:

- közvetlen munkahelye az intézményvezető-helyettesi iroda
- számítógép, telefon, fax, fénymásoló áll a rendelkezésére

Járandósága:

- besorolás szerinti illetmény és illetmény-kiegészítés a mindenkori jogszabályok alapján
- a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásáért, amelyek nem szerepelnek a tantárgyfelosztásban, külön megállapodás alapján megbízási díj

Titoktartási kötelezettség:

- Az alkalmazott 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.

9 gazdasági csoportvezető

FEOR szám: 3910

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai és szakmai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző
3. Vezetői megbízás megnevezése: gazdasági csoportvezető
4. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
6. Közvetlen felettese: intézményvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmeny,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- a) az intézményvezető közvetlen irányítása mellett ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezéshez felhasznált adatok helyességét, az intézmény pénzgazdálkodását, a számviteli feladatok végrehajtását, valamint ellátja az intézményt érintő vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket;

- c) betartja az SZTE számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- d) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési keretein belül
- e) javaslatokat tesz és együttműködik az intézményre vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések elkészítésében, illetve azok módosításában;
- f) az intézményvezetővel egyeztetve szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő vállalkozási tevékenységeit;
- g) elkészíti a terembérleti szerződéseket, valamint kapcsolatot tart a bérleti szerződést kötő partnerekkel (foglalások, szerződési feltételek és a bérleti díjak befizetése tekintetében);
- h) gondoskodik a vevők felé a számlák kiállításáról, a bevételek beszédéséről;
- i) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását;
- j) felügyeli, koordinálja, valamint szakmailag irányítja az intézmény gazdálkodási, humánerőforrás-gazdálkodási tevékenységét;
- k) véleményezi a közvetlen alárendelt munkatársak szabadságolási tervét, koordinálja a szabadságok kiadását;
- l) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást;
- m) elkészíti az intézmény éves beszerzési tervét, a hatályos szabályzatokban foglaltak szerint végzi, illetve koordinálja a beszerzési eljárások lebonyolítását,
- n) ellenőrzi és összehangolja az intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat;
- o) pénzügyi, gazdasági szempontból összefogja, ellenőrzi az intézmény által összeállított pályázati dokumentációkat;
- p) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, vezeti a pénzügyi teljesítéseket, és ezekről folyamatosan tájékoztatja a fenntartót;
- q) az intézményvezető és a fenntartó számára folyamatos és időszakos információkat nyújt az intézmény gazdálkodásáról;
- r) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását;
- s) ellátja mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese megbízza.

Nyilvántartások, adatszolgáltatás

- nyilvántartja az SZTE által kiadott szigorú számadású nyomtatványokat
- szükség szerint adatokat szolgáltat az SZTE felé;

Egyéb teendők

- belföldi kiküldetési rendelvénnyel, az adatok begyűjtése és elszámolása;
- a pályázatokhoz kapcsolódó biztosítások, menetjegyek megrendelése
- vezeti a vevőszállító és a kiadási kötelezettség vállalás analitikát. Az iskolában felmerülő anyagok, eszközök rendeléséhez elkészíti a szükséges dokumentumokat (igénybejelentő, megrendelőlap stb.);
- beérkező számlákhoz a szükséges dokumentumok kiállítása (teljesítésigazolás, kiadási utalvány), beküldése az SZTE pénzügyi irodájára és az analitikába történő bevezetés;
- elkészíti a bérlők bérleti szerződéseit, számlakérőit, azokat naprakészen nyilvántartja
- gondoskodik a vevők felé a számlák kiállításáról;
- figyeli a beszerzett kis-és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba kerülését.

- havonta elkészíti a portások és a takarítók beosztását
- bevételezi és kiadja a takarítószerket a takarítók részére
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáját

Felelős:

- az adatszolgáltatás pontosságáért;
- a leltárkörzetében lévő kis- és nagy értékű eszközökért.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

VI Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel és helyetteseivel, a technikai dolgozókkal, valamint az SZTE illetékes munkatársaival.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

10 rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda

FEOR szám: 2152

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: felsőfokú szakképesítés
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: rendszergazda
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- az iskolai informatikai rendszer működéséhez szükséges hardverek és szoftverek telepítése, karbantartása;
- a tárolt adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentés készítése;
- a felhasználóknak szakmai tanácsok adása, segítségnyújtás;
- az Internet- szolgáltatás folyamatos elérésének biztosítása;

- az elektronikus napló használatának segítése;
- közreműködés a tanári fogadóórák megszervezésében (a honlapon keresztül történő jelentkezéskor);
- a helyi hálózat használati szabályainak kialakítása, szükség esetén felülvizsgálata, változtatások kezdeményezése;
- a számítástechnikai eszközök működőképességének rendszeres ellenőrzése, gondoskodás a karbantartásról, szervizelésről;
- nyomtatóhoz, fénymásolóhoz szükséges tonerek, festékpatronok megrendelése;
- az iskolai honlap karbantartása, aktualizálása;
- javaslatok és tanácsok adása az iskola informatikai fejlesztésére;
- közreműködés a különböző elektronikus kimutatások, statisztikák, jelentések készítésében;
- közreműködés az informatikai eszközök beszerzésében, leltározásában;
- közreműködés pályázatok készítésében (pl. adatszolgáltatás);
- közreműködés az órarend készítésében;
- a tanítási időn kívüli géphasználat megszervezése;
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

IV. Felelősség

Felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért, berendezésekért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik az intézményvezetővel, az oktatókkal, a gazdasági csoportvezetővel, az SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóságával, valamint a szolgáltatókkal, informatikai cégekkel.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

11 laboráns (szabadidő szervező)

Munkakör megnevezése: szabadidő szervező

FEOR szám: 3631

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: - az igazgató

Munkaidő, munkarend:

Az intézményvezető által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Munkaköri feladatok:

Tevékenységevel segítse az iskolai pedagógiai célkitűzések megvalósítását, járuljon hozzá az oktatás, nevelés színvonalának emeléséhez. Munkáját az iskola Szakmai programjának figyelembevételével és az éves munkaterv alapján látja el.

Feladatok:

- az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítése, koordinálása, a felelős szaktanárok munkájának segítése (szalagavató, ballagás);
- osztálykirándulások szervezése az osztályfőnökök irányításával;
- az adott területért felelős szaktanár munkáját segíti az iskolai, városi, megyei, területi, országos rendezvényekre való mozgósításban;
- részt vesz a tevékenységi körébe tartozó pályázatok megírásában, pályázatfigyelés;
- segíti az iskola oktatóinak a szabadidő-szervezéssel, a közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját (pl. gólyaavató);
- előkészíti, szervezi az iskola Szakmai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat, (pl. hangverseny);
- segíti a tanulói közösségek, a diákönkormányzat munkáját;
- összeállítja, lebonyolítja az iskolanap programját az osztályfőnökök segítségével;
- szervezi a Dugonics Társaság Ifjúsági Tagozatával kialakított együttműködést;
- segíti az iskola külföldi és hazai kapcsolatainak kiépítését, a partneriskolákkal való kapcsolat ápolását;
- közreműködik a pályaaorientációs tevékenységben, a pályakövetési rendszer kiépítésében;
- közreműködik a nemzeti, iskolai hagyományok megismertetésében, ápolásában;
- részt vesz az aktuális adatszolgáltatásban, statisztika készítésében;
- félévkor és a tanév végén írásbeli összefoglalót készít munkájáról, és ezt ismerteti az oktatói testülettel;
- az osztályfőnökök és a tanulók tájékoztatása a közösségi szolgálattal kapcsolatos szerződésekről, lehetőségekről, koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését.

Munkája során rendszeres kapcsolatot tart:

- az oktatói testület minden tagjával;
- az osztályfőnökökkel;
- kulturális intézményekkel, jegyirodákkal, a tevékenység ellátásához szükséges szervezetekkel;
- más iskolák hasonló feladatokat ellátó dolgozóival;

- a Községi Szolgálattal kapcsolatosan együttműködési megállapodásban álló szervezetekkel.

Az oktatói testületi munkával kapcsolatos feladatai:

- köteles megismerni és betartani az iskola belső szabályzatait, az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat: a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szakmai programot, a Házi rendet, a Munkabiztonsági, Tűzvédelmi Szabályzatot,
- részt vesz az oktatói testületi, munkaközösségi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken,
- közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A fentiekben kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülményei:

A munkához szükséges telefonbeszélgetést az iskola telefonján bonyolíthatja, használhatja a könyvtárat és a számítógépes hálózatot.

A munkavégzés helye: tanári szoba,

A munkaidő pontos kezdési és befejezési időpontját érkezéskor és távozáskor bejegyzni a jelenléti ívre. Távolléte, akadályoztatása esetén értesíti az intézményvezetőt.

Titoktartási kötelezettség:

Az alkalmazott 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.

12 laboráns (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)

Munkakör megnevezése: laboráns (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)

I. A munkaköri leírás alapadatai

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: szakmai tárgyat tanító oktató
3. Vezetői megbízás megnevezése: -

II. Kiegészítő rendelkezések a munkaköri leíráshoz: feladat-eltérés a munkaköri leírás feladataihoz képest

Munkaköri leírásban meg nem határozott feladatok: gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Munkaköri feladatok:

- Segíti az oktatókat gyermekvédelmi munkájukban.
- Tájékoztatja az oktatókat a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendeletekről és rendelkezésekről.
- Összehangolja az osztályfőnöki, szakmai és szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.
- Szociális ellátások számbavétele: minden tanév szeptember végéig kimutatást készít a kedvezményben részesülő tanulókról (ingyen tankönyv, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény). Az osztályfőnök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és SNI tanulókat, figyelemmel kíséri fejlődésüket.
- Együttműködik az oktatókkal, iskolaorvossal, védőnővel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, osztályfőnökökkel.
- Segítséget ad az osztályfőnöknek pedagógiai környezettanulmány elkészítéséhez.
- Állandó kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, az önkormányzat Népjóléti Irodájával, a rendőrség Bűnmegelőzési Osztályával, az Ifjúsági Ideggondozó Intézettel és a családsegítő központokkal, részt vesz az esetmegbeszéléseken, koordinációs értekezleteken.
- Munkájáról nyilvántartást vezet, s félévente tájékoztatja az oktatói testületet a nevelési értekezleten.
- Intézkedéseiről folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az aktuális adatszolgáltatásban, statisztika készítésében.
- A tanulókat, szülőket tájékoztatja arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, az iskolán kívül azokról a lehetőségekről, személyekről, gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekről, amelyekhez problémáik megoldására érdekében fordulhatnak.
- Szervezi az egészséges életmóddal, a szenvedélybetegségek megelőzésével, környezeti neveléssel kapcsolatos szabadidős tevékenységeket (egészségnevelési program, véradás, elsősegély-nyújtási program).
- Közreműködik az iskolai szűrővizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában.
- Kimutatást készít a szociális kedvezményben részesülő tanulókról (ingyen tankönyv, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény). Az osztályfőnök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, figyelemmel kíséri fejlődésüket.

- Közreműködik a pályaorientációs tevékenységben, a pályakövetési rendszer kiépítésében.
- A veszélyeztető okok (gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező) megléte esetén – melyek feltárásában segít az osztályfőnöknek - kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Javaslatot tesz a Családsegítő Központ, Nevelési Tanácsadó szolgáltatásainak igénybevételére.
- Rendőrségi beavatkozás kérése (súlyos esetben).
- Részt vesz a fegyelmi eljárások lebonyolításában.

A II. pontban meghatározott feladatok nem eredményezik a munkakör céljának módosítását és nem eredményezik tartalmának lényeges változását.

III. 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.

13 laboráns (gyakorlati oktatás asszisztense)

Munkakör megnevezése: laboráns (gyakorlati oktatás asszisztense)

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: laboráns
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen munkahelyi vezető: intézményvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- telefonok fogadása, szülők, érdeklődők tájékoztatása, vendégfogadás
- szakmai irattár kezelése
- közreműködés az ágazati és szakmai vizsgák lebonyolításában (vizsga be- és lejelentések, értesítések, megbízólevelek, vizsgabehívók, jegyzőkönyvek készítése, vizsgairatok szerkesztése)
- adatszolgáltatás, közreműködés statisztikai jelentések, kimutatások készítésében (statisztika, normatíva)

- a szakmai képzés során keletkezett dokumentumok (tantárgyi és gyakorlati felmentések, jegyzőkönyvek) nyilvántartása, kezelése
- az érettségi utáni nappali és felnőttképzési munkarendű, szakmai képzésre jelentkezés koordinálása, adminisztratív feladatai, közreműködés a beiratkozás lebonyolításában
- felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők hiányzásainak kezelése (értesítések kiküldése, hiányzás értesítő/összesítő készítése)
- felnőttképzés során keletkezett dokumentumok kezelése (felnőttképzési szerződések, igazolások, beszámítási kérelmek, tantárgyi/gyakorlati mentességi határozatok, térítési díj határozat)
- EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő kiállítása
- osztályfőnökök, iskolaorvos munkájának segítése
- a szakképző évfolyamon végzett tanulók alapnyilvántartásba vételének bejelentése
- szakmai és ágazati alapvizsgákról statisztika vezetése
- szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztratív teendők
- Vizsgaközpont eKréta rendszer adminisztratív feladatai
- felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése
- csengőóra kezelése
- iskolatitkárok helyettesítése távollétük esetén
- közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatokban és a leltározás adminisztrációjában
- az oktatók munkájának segítése
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes megbízza

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az iskola vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel, az oktatókkal, a gazdasági csoportvezetővel, a rendszergazdával.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

14 iskolatitkár (I.)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR szám: 4191

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: iskolatitkár
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen munkahelyi vezető: intézményvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- a leendő 9. évfolyamos tanulók felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok elvégzése: jelentkezési lapok begyűjtése, feldolgozása számítógépes nyilvántartásban, előkészítés rangsorolásra;
- központi írásbeli felvételre jelentkező tanulók jelentkezési lapjának, majd vizsgaeredményeinek rögzítése a központi írásbeli felvételi rendszerben

- KRÉTA rendszer elemeinek kezelése
- az általános iskolák és a jelentkező tanulók kiértékelése a felvételi döntés alapján;
- osztálynévsorok elkészítése;
- adatszolgáltatás, közreműködés statisztikai jelentések, kimutatások készítése, (statisztika, normatíva);
- közreműködés a fegyelmi ügyek lebonyolításában (gépelés, postázás, jegyzőkönyvvezetés, nyilvántartás)
- az iskolai tanügyi eljárások során keletkezett dokumentumok (tantárgyi felmentések, jegyzőkönyvek) nyilvántartása, kezelése
- titkársági, gazdasági és technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése, havonkénti összesítése
- tanulólétszám nyilvántartása;
- tanulói jogviszonyváltozással kapcsolatos adminisztrációs, elektronikus jelentések küldése (beírás, átíratás, tanulói jogviszony megszüntetése);
- bizonyítványok nyilvántartása, rendelése;
- tanügyi nyomtatványok rendelése, nyilvántartása;
- bizonyítványmásodlatok kiállítása, tanulói jogviszony igazolása, szolgálati idő igazolása;
- tanulók hiányzásával kapcsolatos tanügyi adminisztráció;
- kötelező értesítések felszólító levelek küldése, irattározása;
- közreműködés érettségi, osztályozó és javítóvizsgák, lebonyolításában;
- osztályfőnökök, iskolaorvos munkájának segítése;
- irattári feladatok (törzskönyvek, vizsgadokumentumok bekötetése, archiválása, selejtezés);

Napi feladatok:

- titkárnői feladatok ellátása (telefonok fogadása, szülők, érdeklődők tájékoztatása, vendégfogadás);
- igény szerint gépelési feladatok ellátása (intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes)
- iratmásolás igény szerint;
- a kimenő levelek postára adásának előkészítése.

Egyéb feladatok:

- az irattár kezelése
- közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatokban és a leltározás adminisztrációjában
- az oktatók munkájának segítése
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az iskola vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel, az oktatókkal, a gazdasági csoportvezetővel, a rendszergazdával.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

15 iskolatitkár (II.)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR szám: 4191

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: iskolatitkár
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen munkahelyi vezető: intézményvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmeny,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- sajátos nevelési igényű és BTM-N-es tanulók mentességi határozatainak gépelése, vizsgabehívók postázása
- SNI-s és BTM-N-es tanulók nyilvántartása, az esedékes felülvizsgálat elindítása, a gyógypedagógussal való kapcsolattartás
- telefonok fogadása, szülők, érdeklődők tájékoztatása, vendégfogadás
- igény szerint gépelési, nyomtatási feladatok ellátása (intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettesek és oktatók)

- bizonyítványmásodlatok kiállítása, tanulói jogviszony igazolások kiadása, szolgálati idő igazolása, Nyugdíjbiztosítási Főosztály,
- az irattár kezelése
- közreműködés a beiratkozás lebonyolításában (igazolványok, bizonyítványok, nyilatkozatok másolása, táblázatok kitöltése, adatrögzítés)
- iratkezelési teendők (a beérkező küldemények érkeztetése, az érkezett küldemények felbontása, iktatása, szortírozása, archiválása)
- levelezés bonyolítása (gépelés, iktatás, postázás), a kimenő levelek postára adásának előkészítése, rögzítése az elektronikus postai felületen
- kilépőkártyák adminisztrációja (létrehozás, kiadás)
- tanulói jogviszonyigazolások kiállítása
- iskolalátogatási igazolások kiadása
- iratmásolás, szkennelés, spirálozás, laminálás, hőkötés – igény szerint
- diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők (igazolványok megrendelése, kiadása, nyilvántartása, érvényesítő matricák megrendelése, kiadása, nyilvántartása)
- ideiglenes diákigazolvány (QR kódos igazolás) kiadása
- pedagógus igazolvány kiadása, érvényesítése
- MÁK árvaellátás jogviszonyigazolás kiállítása
- határozatok, értesítők, igazolások szkennelése, e-mailben továbbítása
- törzslapok összefűzése, nyomtatása
- osztályfőnökök, oktatók, iskolaorvos munkájának segítése
- szakmai oktatással kapcsolatos igazolások kiállítása
- felnőttképzésben résztvevők részére igazolás kiállítása a konzultációs napokról (igénylések alapján)
- közreműködés a jelentkezések és a beiratkozás lebonyolításában (igazolványok, bizonyítványok, nyilatkozatok másolása, táblázatok kitöltése, adatrögzítés)
- iratok postai előkészítése (boríték címezése)
- intézmény dolgozóinak eseti, kampányszerű segítése az adminisztrációs munkában
- igény esetén küldemények kézbesítése
- szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztratív teendők (pl. igazolás kiadása)
- közreműködés a felnőttképzés során keletkezett dokumentumok nyilvántartásában
- 2 hetente leszűrni a Krétából a igazolandó hiányzásokat, elküldi az oktatóknak
- Europass bizonyítványokra vonatkozó kérelmek kezelése: iktatása, bizonyítvány átadása
- kérelmek összegyűjtése, koordinálása
- gyakorlatioktatás-vezető munkájának segítése
- általános igazgatóhelyettes munkájának segítése: helyettesítési sablonok készítése, Krétában való adatrögzítés
- helyettesíti távollétében az iskolatitkár 1-et és a laboránst
- közreműködés a leltározásban
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes megbízza

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az iskola vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel, az oktatókkal, a gazdasági csoportvezetővel, a rendszergazdával.

VI. Vagyongvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

16 oktatástechnikus

Munkakör megnevezése: oktatástechnikus

FEOR szám: 4191

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: oktatástechnikus
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A számítástechnikai, oktatástechnikai eszközök (híradástechnikai eszközök, projektor, monitor, interaktív tábla, egér, billentyűzet, hangszóró, egyéb perifériák) működőképességét rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik a karbantartásukról, szervizelésükről. A javításokról nyilvántartást vezet.

- Szakmai tanácsokat ad az informatikai eszközök felhasználóinak.
- Működteti az iskolai hang- és videó rendszereket, gondoskodik karbantartásukról, szervizelésükről, fejlesztésükről. A javításról (az eszközök el-, ill. visszaszállításáról) nyilvántartást vezet.
- Aktívan közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, feladata azok dokumentálása (hangosítás, fényképezés, videofelvétel készítése).
- Szerkeszti, archiválja a dokumentált hang- és képanyagot, erről nyilvántartást vezet, átadja az iskola honlapjára.
- Beüzemeli az új oktatástechnikai eszközöket és oktatja használatukat.
- Közreműködik az iskola pályázatainak elkészítésében (adatszolgáltatás, szkennelés, fényképezés, digitalizálás, nyomtatás).
- Biztosítja az iskolai rendezvényekhez, ünnepségekhez szükséges technikai háttérrel (hangosítás, zene, vetítés stb.).
- Egyeztetés alapján biztosítja a tanítási órákhoz, rendezvényekhez szükséges informatikai eszközöket (projektor, számítógép).
- Közreműködik leltározásában, együttműködik a teremfelelősökkel.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szükséges új eszközök, anyagok beszerzésére
- Közreműködik a különböző elektronikus kimutatások, statisztikák, jelentések készítésében.
- A tanítással, az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok, feladatlapok stb. fénymásolását végzi, erről nyilvántartást vezet.
- Együttműködik az oktatókkal, a rendszergazdával és az iskola gondnokával.
- Felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért, berendezésekért, stúdió rendjéért, berendezéseiért.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az iskola intézményvezetőjével és helyetteseivel, a rendszergazdával és a gondnokkal.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

17 humánpolitikai referens (munkaügyi ügyintéző)

Munkakör megnevezése: humánpolitikai referens (munkaügyi ügyintéző)

FEOR szám: 2910

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: felsőfokú iskolai és szakmai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: humánpolitikai referens
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- elkészíti, nyilvántartja és kezeli a felvétellel, alkalmazással kapcsolatos okiratokat (szerződés, besorolás stb.);
- intézi a fizetési előleggel és a szociális juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt és vezeti a nyilvántartást;

- a fenntartó útmutatásai alapján (SZTE) ellátja a számítógépes programok aktuális adatokkal való feltöltését, az adatszolgáltatási feladatokat, valamint elkészíti az esedékes statisztikai jelentéseket;
- gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok SZTE-hez, történő továbbításáról;
- figyelemmel kíséri a határozott idejű megbízások, munkaszerződések lejártát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- elkészíti a vizsgáztatással kapcsolatos okiratokat (megbízási szerződés, teljesítésigazolás stb.);
- elkészíti a költségvetéshez a béranalitikát,
- nyilvántartja a GYED-en, GYES-en lévőket, a felmentetteket;
- határidőre jelenti a munkából való távolmaradásokat (GYED, GYES, szabadság, tanulmányi szabadság, rendkívüli szabadság, betegszabadság, táppénz);
- elkészíti az iskola dolgozóinak éves szabadságolási tervét, együttműködve az intézményvezetővel
- a szabadságokat nyilvántartja és az elektronikus nyilvántartási felületre rögzíti;
- elkészíti a munkába járási hozzájárulásokkal kapcsolatos iratokat (helyközi bérlet, gépkocsis munkába járás stb.)
- analitikus nyilvántartást vezet a céltámogatásokról (pedagógus továbbképzés stb)
- kezeli az intézményben foglalkoztatottak személyi anyagát;
- kezeli a munkaköri leírásokat;
- a dolgozó kérésére intézi a munkáltatói igazolások, jövedelemigazolások kiállítását;
- koordinálja a foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatokat, vezeti azok nyilvántartását;
- elkészíti a felnőttképzéssel és felnőttoktatással kapcsolatos okiratokat, (megbízási szerződés, teljesítésigazolás stb.);
- elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos okiratokat (megbízási szerződés, igénybejelentő stb.)

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel és helyetteseivel, gazdasági csoportvezetővel, valamint az SZTE illetékes munkatársaival.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

18 gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

FEOR szám: 3910

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági csoportvezető

Munkaidő, munkarend:

A gazdasági csoportvezető által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Feladatköre:

- intézi az iskola készpénzes bevételét, kihozza az SZTE-től a készpénzelőleget;
- havi rendszerességgel elszámol a bevétel és a készpénzelőleg felhasználásáról az SZTE felé.

Nyilvántartások, adatszolgáltatás

- elkészíti az iskola dolgozóinak éves szabadságolási tervét, együttműködve az intézményvezetővel és a munkaügyi előadóval;
- az SZTE által kiadott szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

Egyéb teendők

- belföldi kiküldetési rendelvényhez, az adatok begyűjtése és elszámolása;
- a pályázatokhoz kapcsolódó biztosítások, repülőjegyek megrendelése az utazási irodánál;
- nyilvántartja az intézmény hivatalos bélyegzőit;
- vezeti a vevőszállító és a kiadási kötelezettség vállalás analitikát és adatokat szolgáltat az SZTE felé;
- Az iskolában felmerülő anyagok, eszközök rendeléséhez elkészíti a szükséges dokumentumokat (igénybejelentő, megrendelőlap stb);
- beérkező számlákhoz a szükséges dokumentumok kiállítása (teljesítésigazolás, kiadási utalvány), s analitikában történő bevezetés;
- gondoskodik a vevők felé a számlák kiállításáról;
- intézi az ebédlemondásokat, az ebédrendeléssel kapcsolatos tájékoztatást;
- figyeli a beszerzett kis-és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba kerülését.

Folyamatosan együttműködik az iskola intézményvezetőjével, a gazdasági csoportvezetővel, az SZTE illetékes munkatársaival.

Felelős:

- a pénzkezelési szabályzat betartásáért;
- az adatszolgáltatás pontosságáért;
- a leltárkörzetében lévő kis- és nagy értékű eszközökért.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a gazdasági csoportvezető megbízza.

Munkakörülmények:

- A munkavégzés helye: gazdasági iroda.
- A munkavégzéshez számítógép, nyomtató, fax, telefon áll a rendelkezésére.

Titoktartási kötelezettség:

A közalkalmazott 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.

19 gondnok

Munkakör megnevezése: gondnok

FEOR szám: 8323

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági csoportvezető

Munkaidő, munkarend:

A gazdasági csoportvezető által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Munkaköri feladatok:

- Amennyiben munkaidőben – hivatalos ügyintézés miatt – nem az iskola területén tartózkodik, erről a tényről köteles tájékoztatni a portaszolgálatot, valamint a közvetlen felettesét.
- Elkészíti az intézmény karbantartási tervét, felügyeli és ellenőrzi annak végrehajtását.
- A költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat (karbantartás, felújítás).
- Közreműködik jelentések, kimutatások elkészítésében.
- Szervezi a karbantartó és az udvaros munkáját.
- Részt vesz az intézményi rendezvények technikai előkészítésében (berendezés, elpakolás, eszközök, kellékek biztosítása stb.) a rendezvény szervezőjével történt előzetes egyeztetés alapján és módon.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök (karbantartási, egészségügyi /gyógyszer, kötszer /, irodaszer stb.) árajánlatkéréséről, valamint annak beszerzéséről és kiosztásáról.
- Gondoskodik a selejtes eszközök elkülönítéséről, kezdeményezi, előkészíti a selejtezési eljárást a vonatkozó szabályok szerint.
- Gondoskodik a leltározás előkészítéséről, szervezi a lebonyolítást a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az átkönyvelési kérelmeket rendszeresen továbbítja az SZTE illetékes munkatársa felé.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény kulcsainak meglétét (a borítékolt tűzrendészeti kulcsokat is), szükség esetén pótolja.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény műszaki állagát, minden reggel körbejárva az intézmény épületét és figyelemmel kíséri az elektronikus hibabejelentéseket. Kisebb értékű hiba elhárítási munkákat elvégeztet, ill. megrendel sürgősségi sorrendben, nagyobb érték esetén előzetesen egyeztet a munkahelyi vezetőjével. Rendszeresen ellenőrzi a karbantartási munka elvégzését és anyagfelhasználását.
- Gondoskodik arról, hogy megfelelő mennyiségű táblafilc álljon rendelkezésre a portán az oktatók részére.
- Figyelemmel kíséri az intézmény épületein kívüli területet, elvégezteti a fű- és sövénynyírást, udvartakarítást, síkosság mentesítést.
- Feljegyzi a konyha és az intézmény energia fogyasztását (villany, hideg- és meleg víz, gáz naptári hónap 1-jei óráállás).
- Részt vesz a munkavédelmi bejárásokon.
- Tanév végén felméri a nyári időszakban elvégzendő karbantartási feladatokat. Erről ütemtervet készít, s tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
- Bevételezi az újonnan beszerzett tárgyi eszközöket.

- Gondoskodik az iskolában lévő textíliák tisztántartásáról és kiadásáról.
- Jegyzéket készít napra készen a számla alapján beérkező karbantartási anyagok felhasználásáról (be-és felszereléséről).
- Átvételi elismervényt vezet minden kölcsönkért és az iskolából kivitt eszközről.
- Gondoskodik a Titkárságon lévő fénymásoló géphez szükséges papírmennyiségről napi rendszerességgel.
- Közreműködik a teljesítésigazolás bevételi záradékának kitöltésében.
- Rendszeresen ellenőrzi a tantermekben, irodákban lévő órák megfelelő működését.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

Hatáskör:

- A beosztott dolgozók (karbantartó, udvaros) irányítása.

Felelős:

- Az intézmény technikai működésének biztosításáért.
- A gondnoki leltárkörzetben szereplő valamennyi állóeszközért és anyagért.
- Iskolai rendezvények technikai előkészítéséért (kivéve hangosítás).
- Karbantartó, udvaros munkakörök folyamatos betöltéséért (munkarend szerint).

Titoktartási kötelezettség:

Az alkalmazott 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.

20 portás

Munkakör megnevezése: portás

FEOR szám: 9231

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: alapkú iskolai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT szerinti. megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: portás
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: vezénlyszerint
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörnyezet,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Portás feladatok:

- délelőtti szolgálat esetén, a meghatározott időben, kinyitja az iskolát, kikapcsolja a riasztóberendezést, illetve kinyitja az iskola helyiségeit, a takarítók számára

- a portási szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök (telefon, számítógép) meglétéről
- az észlelt rendellenességeket az iskola intézményvezetőjének/gondnoknak azonnal jelenti;
- tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait, erről nyilvántartást vezet;
- az idegen látogatókat fogadja, s a megfelelő személyeket értesíti telefon útján;
- telefonon tájékoztatást ad az érdeklődőknek az iskola rendezvényeiről, programjairól;
- szolgálat átadásakor váltótársát a szolgálat helyzetéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja;
- délutános szolgálat esetén, a meghatározott időben, bezárja az épület bejáratát, átvizsgálja az intézmény helyiségeit;
- bejárása alkalmával meggyőződik a nyílászárók állapotáról, a fogyasztók megfelelő helyzetéről;
- távozáskor bekapcsolja a biztonsági világítást és az épület riasztóberendezését;
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági csoportvezető megbízása alapján;
- szükség esetén (egyéni beosztás szerint) helyettesítést lát el;
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, illetve közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a takarítókkal, portásokkal, gondnokkal, karbantartóval, gazdasági csoportvezetővel

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

21 udvaros

Munkakör megnevezése: udvaros

FEOR szám: 9231

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT szerinti. megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: udvaros
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: vezénylet szerint
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Udvaros feladatok:

- az iskola környékének és az udvarnak a takarítása, folyamatos rendben tartása (seprés, a hó eltakarítása, fűnyírás, levéltakarítás, növényápolás stb.);

- közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében – egyéni megbízás szerint (pl. bútorok mozgatása, teremrendezés, kellékek beszerzése stb.);
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a takarítókkal, portásokkal, gondnokkal, karbantartóval, gazdasági csoportvezetővel

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

22 karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

FEOR szám: 8323

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai és szakmai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: karbantartó
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- hetente bejárja az épületet és környékét, ellenőrzi a világítást, ablakok, ajtók zárjait, a vizes berendezéseket;
- az észlelt hibákról feljegyzést készít, azokról tájékoztatja a gondnokot;

- elvégzi a szakképzettséget nem igénylő javításokat (pl. vízcsapok, záruk, székek, ill. bútorok kisjavításai);
- besegít az iskola környékének és az udvarnak a takarításába (seprés, a hó eltakarítása, fűnyírás, levéltakarítás stb.);
- közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében – egyéni megbízás szerint (pl. bútorok mozgatása, teremrendezés, kellékek beszerzése stb.);
- a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik;
- munkavégzése során köteles az intézmény vagyona -, tűz- baleset – és munkavédelmi előírásait betartani;
- a vízóra állását napi rendszerességgel feljegyezi;
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani;
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi a radiátorokat.
- folyamatosan felügyeli a tantermekben lévő faliórákat és szükség esetén beállítja rajtuk a pontos időt, illetve kicseréli a lemerült elemeket
- szükség szerint, helyettesíti a hivatalsegédet
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető, a gazdasági csoportvezető és a gondnok megbízza;

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a takarítókkal, udvarossal, gondnokkal, gazdasági csoportvezetővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

23 hivatalsegéd

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: hivatalsegéd
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: vezénylet szerint
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Hivatalsegéd feladatok:

- küldemények kézbesítése Szeged város területén (iratátadás – átvételi dokumentum alapján);
- postai küldemények feladása
- szükség szerint, árajánlatok, számlák begyűjtése Szeged város területén

- közreműködés rendezvények, programok lebonyolításában-egyéni megbízás alapján (pl. beszerzés);
- szükség esetén (egyéni beosztás szerint) helyettesítést lát el
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, illetve közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az iskolatitkárokkal, gazdasági csoportvezetővel, humánpolitikai referenssel, gondnokkal.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

24 takarító

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség
3. Alkalmazás előfeltétele: MT. szerinti megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola
2. Munkakör megnevezése: takarító
3. Munkaidő: heti óra Munkarend: általános
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
5. Közvetlen felettese: gazdasági csoportvezető

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (tanári és diák WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

- Lépcsőházak söprése, felmosása.
- Lábtörlők, szőnyegek tisztítása
- Wc papír, kéztörlő, folyékony szappan, kézfertőtlenítő feltöltése, pótlása
- Tornaterem és aula géppel történő takarítása
- Öltözők tisztántartása
- Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- Köteles értesíteni közvetlen felettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Monitorok, billentyűzetek portalanítása
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása a nyári nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a takarítókkal, udvarossal, karbantartóval, gondnokkal, gazdasági csoportvezetővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. 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.

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

3. sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola adatkezelési szabályzata

1 Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskolában folyó adatkezelés rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az intézmény adatkezelését meghatározó jogszabályok különösen az alábbiak:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.),
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.),
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) stb.

Jelen adatkezelési szabályzat célja:

- az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, a képzésben részt vevő személyekről, valamint az alkalmazottairól az intézmény kezel;
- az adatkezelésre meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése;
- az adattovábbítás szabályainak rögzítése;
- az adatkezelés technikai lebonyolításának szabályozása;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása;
- az adatkezeléssel érintett személyek jogai és azok érvényesítési rendjének ismertetése.

1.2 Az adatkezelési szabályzat megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szüleik és az alkalmazottak megtekinthetik az intézményvezetői irodában, illetve az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, tanulóira és képzésben részt vevő személyre nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az érintetteket az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.

2 Az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok köre

2.1 Az alkalmazottak kezelt és nyilvántartott adatai

Az Szkt. 114. § (2) bekezdése alapján a szakképző intézmény az alkalmazottjai foglalkoztatása, valamint számukra a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a vonatkozó törvényekben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából az alábbi alkalmazotti adatokat kezeli:

„a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
- ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
- cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
- cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
- cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- ce) kirendelésének adatait,
- cf) értékelésének eredményét,
- cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.”

Az Szkr. 342. §-a alapján a SZIR-ben, vagyis a szakképzés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az alkalmazotti nyilvántartásnak az Onyvtv. – SZISZ személyes adatokat kezelő alrendszerre vonatkozó – 1/A. mellékletének III. rész 1. pont a) – mc) alpontja alapján kezelt személyes adatait az alábbiak szerint:

„a) oktatási azonosító számát és társadalombiztosítási azonosító jelét,

b) végzettségi szintjére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettségi szintet, szakképzettséget, a végzettségi szint, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,

- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM-azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,

m) a szakképzési minőségirányítási rendszer külső ellenőrzésével, oktató-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

ma) akadémiai tagságát,

mb) munkaidő-kedvezményének tényét,

mc) az alkalmazottat érintő szakképzési minőségirányítási rendszer külső ellenőrzés időpontját, megállapításait.”

I.

2.2 A tanulók és a képzésben részt vevő személyek kezelt és nyilvántartott adatai

Az Szkt. 114. § (1) bekezdése alapján intézményünk „a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője:

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

cm) sajátos nevelési igényre, fogyatékosagra, beilleszkedési, tanulási nehézségre, hátrányos helyzetre, halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat,

e) kedvezményekre való igényjogosultságra vonatkozó adatok.”

Az Szkr. 342. § alapján a SZIR-ben, vagyis a szakképzési információs rendszer részeként kell nyilvántartani a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onytv. – a SZISZ személyes adatokat kezelő alrendszereire vonatkozó – 1/A. mellékletének II. rész 1. pont

a) – u) alpontja alapján kezelt személyes adatait az alábbiak szerint:

- természetes személyazonosító adatait, nemét, oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, diákigazolványának sorszáma,
- levelezési címét, telefonszámát,
- törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait és b) pont szerinti adatait,
- állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okirat – a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány –, nemzetközi biztosítási okmány adata,
- jogviszonya típusát, keletkezésének, megszűnésének jogcímét és időpontját, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott szakképző intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakmát, illetve szakképesítést,
- a tanult szakma, illetve szakmai képzés megnevezését,
- szakképző intézményének nevét, címét, OM-azonosítóját, nevelés-oktatásának helyét és évfolyamát,
- az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének jogcímét, kezdő és záró időpontját, mulasztására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson, illetve külföldi tanulmányúton,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal és az évfolyamismétléssel kapcsolatos adatokat,
- az általa fizetett díjak és térítések adata,
- a számára járó ösztöndíj, támogatás és egyéb juttatás adata,
- a képzési hitel igénybevételeének tényére és típusára vonatkozó adata,
- kollégiumi vagy diákotthoni elhelyezés esetén a kollégium, illetve a diákotthon megnevezése, az adott félévre vonatkozó elhelyezés ténye,
- a kiadott oklevél, oklevélmelléklet, szakmai bizonyítvány, szakmai bizonyítványmelléklet, képesítő bizonyítvány és képesítő bizonyítványmelléklet adatait,
- legmagasabb iskolai végzettségével és szakképesítésével, illetve szakképzettségével kapcsolatos adatokat.

3 Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az Szkt. 115. § (1) és (3) bekezdése alapján az alkalmazottak jelen szabályzat 2.1 pontjában felsorolt személyes adatai – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) az alkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3.2 A tanulók és a képzésben részt vevő személyek személyes adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói, illetve a képzésben részt vevő személyek személyes adatait továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Az Szkt. 115. §-a részletezi, hogy a 2.2 pontban felsorolt személyes adatok közül mely adatokat és milyen hatóság, szerv részére köteles, illetve jogosult továbbítani a szakképző intézmény. Ezen adattovábbítás jogi kötelezettség, illetve közérdekű feladat ellátása jogalapon történik. Az Szkt. 118. § értelmében adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.

A tanulók alábbi személyes adatai továbbíthatók az Szkt. 115. §-a alábbi bekezdései alapján:

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

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

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a

tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

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

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

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

g) a honvédségi szakképző intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a 114. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatot a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére továbbítható.

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

(4) A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

(6) A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a tanulmányi

rendszerhez a duális képzőhelynek és – a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan érvényesített adómentességre és igénybe vett adókedvezményre való jogosultság ellenőrzéséhez – az állami adóhatóságnak

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

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

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

Igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezetők:

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

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezet szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 fejezet szakaszai szerint,
- az oktatók és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 fejezet szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. fejezet szerint.

Osztályfőnökök:

- a 2.2 fejezet cg) szakaszában szereplő adatok közül az alábbiakat: a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatótestületen belül, valamint a szülőnek továbbított adatok,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2 fejezet cg) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, az oktatótestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott oktató:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges. Ugyanakkor a csoportkép készítésekor tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy tömegfelvétel készül.);
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

4 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,

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

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a személyügyi ügyintéző,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a személyügyi ügyintéző,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint az Szkr.-ben foglaltakra is tekintettel szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban rendelkezni kell az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendjéről.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része az Alkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag naprakészen tartását a személyügyi ügyintéző végzi.

4.3 A tanulók és a képzésben részt vevő személyek személyes adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök,
- a személyügyi ügyintéző,
- az iskolatitkár.

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

4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül, és számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani szükséges.

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

4.4 Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény a jelen szabályzat 2.2 pontjában meghatározott személyes adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 2.1 pontban meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Az alkalmazottai vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy esetében a szakképző intézmény ellenőrzés céljából kezelheti a büntetlen előéletre és tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltásra vonatkozó azon adatokat, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

4.5 A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok előírásainak és e szabályzat rendelkezéseinek a betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó alkalmazottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A tanulók és alkalmazottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek, az itt meghatározott módon továbbíthatják. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő titkosnak minősítette – a minősítés érvényességi ideje alatt a titoktartási kötelezettségre vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok vonatkozásában (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatokra) szintén titoktartási kötelezettség terheli az oktatókat, a vizsgabizottság tagjait. Hasonlóképpen titoktartási kötelezettség vonatkozik a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információkra, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adatra. A titoktartási kötelezettség vonatkozik az érettségi vizsga minden adatára.

4.6 Az adatkezeléssel érintett alkalmazottak, tanulók, szülők és a képzésben részt vevő személyek (továbbiakban: érintettek) jogai és érvényesítésük rendje

4.6.1 A tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog

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

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről.

Az érintett kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele.

Az intézmény szükség esetén – figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát – ezt a határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében az adatkezelő köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonosságának egyezéséről, ennek érdekében a tájékoztatás, az adatokba történő betekintés, illetve azokról másolat kiadása is az érintett személyének azonosításához kötött.

4.6.2 Helyesbítéshez való jog

Ha az érintett pontatlanságot észlel az adatkezelő által kezelt személyes adataiban, jogában áll javítást kérni.

Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbítést igénylő adat pontosságát, az adatkezelő a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségeken értesíti az érintett személyt.

4.6.3 Az érintettek tiltakozáshoz való joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű feladat ellátásán alapul;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett

intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

4.6.4 Az önkéntes hozzájárulás visszavonásához való jog

Az érintett önkéntes hozzájárulása bármikor visszavonható, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

4.6.5 Törléshez való jog

Az érintett kérheti személyes adatainak törlését:

- amennyiben az adatkezelés jogalapja önkéntes hozzájárulás (és nincs más jogalap az adatkezelésre) vagy
- jogos érdek fennállása esetén, továbbá
- a közérdeken alapuló adatkezeléssel kapcsolatosan megtett tiltakozást követően, ha nincs más elsőbbséget élvező jogszerű ok a további adatkezelésre.

4.6.6 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza amennyiben:

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben az adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok kezelésének korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

4.6.7 Jogorvoslathoz való jog

Jogai megsértése esetén az érintett jogorvoslattal élhet az alábbiak szerint:

- közvetlenül az adatkezelőhöz vagy annak adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat;
- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy
- pert kezdeményezhet az adatkezelő, illetve akár a Hatóság ellen is.

Kelt: Szeged, 2025. június 30.



igazgató

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 94. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján – jóváhagyom.

Szeged, 2025. július 15.



Prof. Dr. Gellén Klára
Szegedi Tudományegyetem
Oktatási Rektorhelyettes