

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
KOSSUTH ZSUZSANNA
SZAKGIMNÁZIUM ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLA

Szervezeti és működési szabályzat

1 Tartalomjegyzék

2	A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
2.1	Működési rend	6
2.1.1	A tanulók intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje	6
2.1.2	Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje	7
2.1.3	Az ügyintézés rendje.....	7
3	Az intézmény belső ellenőrzési rendje	8
3.1	A belső ellenőrzésben részt vevők köre	8
3.2	A belső ellenőrzés rendszere	8
3.3	A pedagógiai 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 nevelési-oktatási intézménnyel	9
5	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet 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	11
5.1.4	Az intézmény vezetősége	12
6	A kiadmányozás rendje	12
7	A képviselet szabályai.....	12
8	Az intézményvezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
9	Az iskolavezetés és az iskolában működő különböző szervezetek közötti kapcsolattartás formái, rendje	13
9.1	Kapcsolattartás a Szakszervezettel.....	13
9.2	Kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal.....	13
9.3	Kapcsolattartás az Iskolaszékkel.....	13
9.4	Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel.....	13
10	A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	13

11	Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	14
11.1	Iskolai hagyományok	14
11.2	Intézményi szintű iskolai ünnepélyek.....	14
11.3	Intézményi szintű megemlékezések.....	14
11.4	Osztályszintű rendezvények	14
11.5	Az intézmény hagyományos rendezvényei	14
12	Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje, a munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	15
12.1	Az intézményi munkaközösségek:.....	15
12.2	A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:	15
12.3	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:	15
12.4	A szakmai munkaközösségek feladatai, a pedagógusok munkájának segítése:	16
13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
14	Az intézményi védő, óvó előírások.....	17
14.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	17
14.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.	18
14.3	A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	19
15	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
16	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	21
17	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	21
18	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	21
18.1	Az egyeztető eljárás.....	21
18.2	A fegyelmi eljárás lefolytatása.....	22
18.2.1	Értesítés az eljárás megindításáról.....	22
18.2.2	A tárgyalás menete.....	22
18.2.3	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. Bizonyítási eszközök	23
18.2.4	A fegyelmi határozat	23
18.2.5	A fegyelmi büntetés	23

18.2.6	A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei	24
19	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	25
20	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25
21	Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	26
22	Munkaköri leírások mintái.....	26
23	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	26
24	A felnőttoktatás formái	26
25	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	26
26	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje...	27
27	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	28
28	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	28
29	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	29
29.1	Alapelvek	29
29.2	A könyvtárra vonatkozó adatok	29
29.3	A könyvtár munkarendje.....	30
29.4	A könyvtár feladatai	30
29.4.1	Könyvtári szolgáltatások nyújtása	30
29.4.2	A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás.	30
29.4.3	Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés.....	31
29.4.4	Az állomány feltárása	31
29.4.5	Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése.....	32
29.4.6	Az állomány tagolódása.....	32
29.5	Az iskolai könyvtár használati rendje	33
29.5.1	A könyvtár szolgáltatásai.....	33
29.5.2	A könyvtár használata	33
29.5.3	Általános szabályok	34
29.5.4	A könyvtár nyitva tartása	34
29.6	Katalógusszerkesztési szabályzat	34
29.6.1	A könyvtári állomány feltárása.....	34
29.6.2	A könyvtár katalógusa	35
29.7	Tankönyvtári szabályzat	35
29.7.1	Tankönyvellátás.....	35
29.7.2	d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl. Ingyenes tankönyvellátás	36

29.7.3	A kölcsönzés rendje	36
29.7.4	A tankönyvek nyilvántartása	36
29.7.5	Kártérítés	36
29.8	Az iskolai tankönyvrendelés	37
29.9	Az ingyenes tankönyvellátás rendje	37
30	Felhasznált jogszabályok	39
31	Záró rendelkezések.....	40
1. sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata		
1	Gyűjtőköri alapelvek.....	41
2	Főgyűjtőkör.....	41
2.1	Nyomatott dokumentumok	41
2.2	Mellégyűjtőkör	42
2.3	A gyűjtés földrajzi, nyelvi és időhatárai.....	42
3	A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján	42
3.1	Állományapasztás.....	45
2.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola munkaköri leírások tartalmi rendelkezéseinek mintái		
1	középiskolai tanár.....	46
2	egészségügyi szakoktató	49
3	munkaközösség-vezető	52
4	Osztályfőnöki munkaköri leírás	54
5	általános igazgatóhelyettes.....	56
6	szakmai igazgatóhelyettes	58
7	felnőttoktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes.....	60
8	gyakorlati oktatásvezető	62
9	gazdasági csoportvezető	64
10	rendszergazda	67
11	laboráns (szabadidő szervező).....	69
12	laboráns (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)	71
13	laboráns (gyakorlati oktatás asszisztense)	73
14	iskolatitkár (I.).....	74
15	iskolatitkár (II.).....	76
16	oktatástechnikus	78
17	személyügyi ügyintéző (munkaügyi előadó)	80

18	gazdasági ügyintéző.....	82
19	gondnok.....	84
20	portás.....	86
21	udvaros.....	87
22	karbantartó.....	88
23	hivatalsegéd.....	89
24	takarító.....	90
3.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola		
adatkezelési szabályzata.....		
1	Általános rendelkezések.....	92
1.1	Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja.....	92
1.2	Az adatkezelési szabályzat megtekintése.....	92
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	92
2	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	92
2.1	Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	92
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	94
3	Az adatok továbbításának rendje.....	94
3.1	A pedagógusok adatainak továbbítása.....	94
3.2	A tanulók adatainak továbbítása.....	95
3.3	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	96
4	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	98
4.1	Az adatkezelés általános módszerei.....	98
4.2	Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése.....	98
4.2.1	Személyi iratok.....	98
4.2.2	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:.....	98
4.2.3	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	98
4.2.4	A személyi iratok védelme.....	98
4.2.5	A személyi anyag vezetése és tárolása.....	99
4.3	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	99
4.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme.....	99
4.3.2	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	99
4.4	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	100
4.5	Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	100
4.5.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	100

4.5.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	101
-------	--	-----

2 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1 Működési rend

Az iskola épületének nyitva tartását a Házirend 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 Házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanóra

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

Óraközi szünet

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

Az ügyeletes nevelő 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 közalkalmazottainak munkarendje

Nem pedagógus dolgozók munkarendje

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

Pedagógus dolgozók munkarendje, a munkaidő nyilvántartása

A pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (20%) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát, amit a tantárgyfelosztás rögzít. A kötött munkaidő fennmaradó részében (a teljes munkaidő 15-25%-a) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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.

A kötött munkaidő feladatainak nyilvántartása az elektronikus napló munkaidő nyilvántartására kialakított felületén történik. A kötött munkaidő előírt feladatokkal történt kitöltésének ellenőrzéséért az intézményvezető felel, a fenntartó pedig szükség szerint felügyeli.

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 pedagógus 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 munkára, az intézmény működésére
- a gazdasági tevékenységre

3.1 A belső ellenőrzésben részt vevők köre

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlatioktatás-vezető
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

3.2 A belső ellenőrzés rendszere

- **bizonyítványokat** – évente 1 alkalommal – az igazgató
- **anyakönyveket** – évente 1 alkalommal – igazgatóhelyettesek és osztályfőnök
- **tanmeneteket** – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek
- **elektronikus naplót** – hetente 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek.
- **gyakorlati naplók** – félévente a gyakorlati oktatásvezető
- **tanulói jelenléti ívek** – havonta a gyakorlati oktatásvezető
- **tanulók egészségügyi alkalmassítása** – félévente a gyakorlati oktatásvezető
- **tanulók gyakorlati beosztása** – havonta a gyakorlati oktatásvezető

3.3 A pedagógiai 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 a pedagógusokkal kell megbeszélni az iskola teljesítményértékelési rendszerének alapján, majd az általános tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni.

4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával közalkalmazotti 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 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 gyakorlatioktatás-vezető

- a gazdasági csoportvezető.

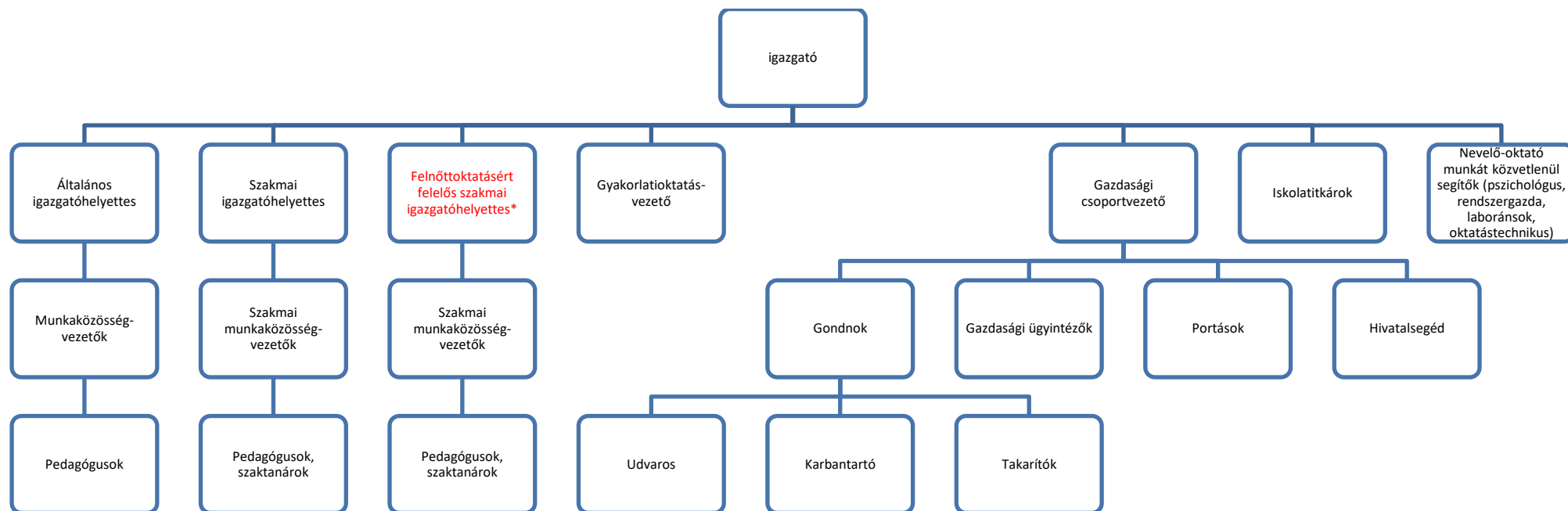
Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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.



*Az igazgatóhelyettesek száma a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 3.sz. mellékeletében meghatározottak szerint. A felnőttoktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes munkaköre csak az előírt létszám megléte esetén tölthető be.

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 gyakorlatioktatás-vezető,
- 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 a nevelőtestületet.

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 osztályfőnök 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 felnőttoktatásért felelős igazgatóhelyettes vagy a gyakorlatioktatás-vezető helyettesíti**. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető 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 a tantestület 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, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben (a továbbiakban: Kjt.) és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint.

9.2 Kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal

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

9.3 Kapcsolattartás az Iskolaszékkal

Intézményünkben Iskolaszék nem működik. Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi, az intézmény vezetése, ill. a nevelőtestület közreműködik az iskolaszék megalakításában és munkájában.

9.4 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 munkaterről.

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 minisztériumokkal (EMMI, ITM), szervekkel (Oktatási Hivatal, NSZFH, Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézet),

- 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, Drogcentrum),
- területileg illetékes iparkamarával,
- társiskolákkal,
- általános iskolákkal,
- alapítványokkal, az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyakorló helyekkel (egészségügyi, szociális, képző- és iparművészeti és könnyűipari 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 a nevelőtestület 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.)	magyar órák
A kommunizmus áldozatainak napja (február 25.)	történelem és osztályfőnöki órák, iskolai faliújság
A költészet napja (április 11.)	magyar órák
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

A tanulók az iskolai ünnepélyeken és a nevelőtestület által meghatározott és előre kihirdetett alkalmakon ünnepelőruhát viselnek:

- lányoknak sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz és az iskola emblémájával díszített sötétkék sál,
- fiúknak sötét nadrág/öltöny, fehér ing és az iskola emblémájával díszített nyakkendő.

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

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

12.1 Az intézményi munkaközösségek:

- humán
- természettudományi
- egészségügyi szakmai
- képző- és iparművészeti és könnyűipari szakmai
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- szakképző évfolyamok osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség tagjai közül, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására az intézményvezető munkaközösség-vezetőt bíz meg. A munkaközösség-vezetők 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, a pedagógusok munkájának segítése:

- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert.
- Elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti, érettségi, teljesítménymérés) anyagait, melyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének.
- Lebonyolítják a méréseket.
- Véleményt nyilvánítanak a pedagógus állásra jelentkezők esetében.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- A tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki.
- Szakterületükhöz kapcsolódóan összeállítják az iskolai tankönyvjegyzéket.
- Szakszertárat felelősséggel kezelik, fejlesztik.
- Szervezik a pedagógusok 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 rendelést 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 nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti alaptanterv feladatainak végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Az iskolaorvos feladatai az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatosan:
 - Ágazati szakgimnáziumban:
 - Pályaalkalmassági vizsgálat végzése a tanulók egészségi állapotának felmérése, valamint 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.
 - Szakképző évfolyamok nappali tagozatán:
 - Pályaalkalmasság végzése a tanulók egészségi állapotának felmérése, valamint 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.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, 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.

A nevelőknek 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. A nevelőnek 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 tanulóbalesetek esetén.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek 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 tanulóbaleset 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 tární 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 nevelési-oktatási 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 gyermekbaeset, 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 (érezéloképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény 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 beszélőképesség 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 tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek 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
- gyakorlatioktatás-vezető

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 szervezetet, 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 tanulócsoporthoz a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek 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 nevelő 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 nevelőnek meg kell számolnia!

16 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, Kollektív szerződés) 1 példánya 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 kapcsolatban,
- 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 nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a pedagógiai program, az SZMSZ, a házi rend elfogadása során)
- az adatkezelési szabályzat elkészítésében, módosításában.

18 A nevelési-oktatási 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 (a szülőt), 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 nevelési-oktatási 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. A nevelőtestület 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 a nevelőtestület 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.

18.2.3 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. 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 az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési 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 a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási 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 a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület 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 nevelési-oktatási 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 elektronikusan 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 Közoktatási Információs Rendszer (KIR) 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 pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus 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 KIR 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 képviselőjének joga.

22 Munkaköri leírások mintái

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

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 felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás iskolai rendszerű nappali/esti/levelező munkarend szerint, valamint iskolarendszeren kívüli felnőttképzés formájában történik.

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 öt éves 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 diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés 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 határnapját 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 pedagógus 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 pedagógus tájékoztatja a nevelőtestületet is az iskolai sportkör munkájáról.

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

- tanulószerveződés alapján folyó gyakorlati képzés
- együttműködési megállapodás alapján folyó gyakorlati képzés
- teljesítési megbízással történő gyakorlati képzés
- felnőttoktatásban egyéni rend szerinti gyakorlati képzés
- szakközépiskolai képzésben, 9. évfolyamon – az összefüggő gyakorlat kivételével – tanműhelyben folyó gyakorlati képzés

A gyakorlatok szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az intézmény gyakorlatioktatás-vezetője 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 Szakgimnázium és Szakközépiskola könyvtárának gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az intézményvezető irányításával és az iskola közösségi 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 Szakgimnázium és Szakközépiskola Könyvtára

Rövidített neve: SZTE Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium Könyvtára

Címe: 6724 Szeged, Kodály tér 1.

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:

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

A könyvtár típusa: Korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár

A könyvtár pecsétjeinek leírása:

- Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola
- (47x20mm ovális).

A könyvtár fenntartója: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola (6724 Szeged, Kodály tér 1.)

Szaktanácsadó intézménye:

- Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete

A könyvtár gazdálkodása:

- A könyvtár fejlesztésére fordítható összeg az iskolai költségvetés része.
- Pályázatok útján elnyert összegből is történhet.
- A tankönyv normatíva 25%-a fejlesztésre fordítandó.

- A beérkezett számlák kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének feladata.

29.3 A könyvtár munkarendje

1. A könyvtári teendőket főfoglalkozású könyvtáros látja el.
2. A könyvtár szorgalmi időben minden tanítási nap nyitva tart a bejáratnál kifüggesztett tájékoztató szerint.
3. A kölcsönzést a „Szirén” számítógépes programmal végzi. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év októberében statisztikai jelentést ad.
4. 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 pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat 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.
- Tájékoztat 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 nevelői 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 a pedagógusok 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 és a műsoros videokazetták VD betűjelet kapnak a szám elé. Elektronikus nyilvántartásba veszi a „Szirén” könyvtári program használatával a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, a videokazettákat, a CD-ROM-okat, a CD-eket, a DVD-eket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és a tankönyveket.

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

A folyóiratok ideiglenes megőrzésüek, nyilvántartásuk Cardex papíron történik.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék 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. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

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 zárainak 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 a Szirén katalógus tájékoztat.

2007. szeptember 1-jétől megtörtént a cédulakatalógusok lezárása.

Azoknak a dokumentumoknak, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen, a „Szirén” 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.

A könyvtár által vezetett leltárkönyvek felsorolása:

- könyvek egyedi nyilvántartása,
- brosúra nyilvántartás a gyorsan avuló dokumentumoknak (B jelű),
- tankönyv nyilvántartás (TK jelű),
- audiovizuális dokumentumok nyilvántartása fajtánként (VD, DVD, CD, CDR jelű),

29.4.5 Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése

A könyvtár a könyvtári helyiségekben 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 pedig külön raktárban találhatóak.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

29.4.6 Az állomány tagolódása

A. Kézi- és segédkönyvtár

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

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

B. Kölcsönözhető állomány

C. Különgyűjtemények

- Pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok 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 szabadpolcon.
- Hivatali segédkönyvek elhelyezésük az intézményvezetői és gazdasági irodában.
- Iskolatörténeti gyűjtemény elhelyezése a könyvtár folyosói raktárában.
- Muzeális gyűjtemény elhelyezése a folyosón lévő zárható könyvtári szekrényben, prézensz használatra.

D. Folyóiratok elhelyezése az olvasóteremben, a régebbi számok a raktárban.

E. Videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k elhelyezése részben az olvasóban, részben a kölcsönzőben lévő zárható szekrényben.

F. Logikai és társasjátékok a kölcsönzőben lévő zárható szekrényben.

G. A könyvtár állományából kihelyezett letétek a könyvtár többes példányaiból a munkaközösségek számára a szertárakban. A letéteket a könyvtáros jegyzékbe foglalja gyűjteményi helyük szerint és művenként, ezek állományvédelméért az átvevő pedagógusok 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 nevelői, 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, 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 kölcsönözhető a muzeális gyűjtemény darabjai.
 - Csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga, az időszaki kiadványok, az elektronikus dokumentumok és a könyvtáros mérlegelése alapján a játékok.
 - A könyvek kölcsönzési ideje a szorgalmi időszakban 3 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek és a folyóiratok 1 napra vagy a hétvégére kölcsönözhetőek.
 - A tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárban.
 - A nyári szüni időre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell.
 - Egyszerre maximum 5 dokumentum kölcsönözhető az ingyen tankönyvek kivételével.
 - A pedagógusok 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 mindenkori 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 a nevelőtestület igénye szerint a szaktantermekben, előadóknban.
 - A letéti állományért a megbízott nevelők anyagilag felelősek.
 - A letéti állomány nem kölcsönözhető.

29.5.3 Általános szabályok

1. A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
2. A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.
3. A könyvtárban étkezni, inni és szemetelni tilos, fokozottan ügyelni kell a tisztaságra és az igényes barátságos környezet kialakítására.
4. Egy számítógép előtt egyszerre maximum 2 tanuló tartózkodhat. Várakozás esetén a gépet át kell engedni másnak 15 perc után. Hardverek cserélgetése, szoftveres beállítások tilosak. Iskola szelleméhez nem illő honlapok nem látogathatók. A géphasználatot a kölcsönző asztalon lévő füzetben regisztrálni köteles minden felhasználó.

29.5.4 A könyvtár nyitva tartása

Heti 24 óra összesen.

Hétfő:	08.45 – 12,45 és 13,30-14,30
Kedd:	08.45 – 12,25 és 13,30-15,00
Szerda:	08.45 – 12,45 és 13,30-14,30
Csütörtök:	08.45 – 12,45 és 13,30-14,30
Péntek:	08.45 – 13,30

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 Szirén integrált könyvtári rendszer 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 katalógusa minden felhasználó számára hozzáférhető, amely a Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola honlapjáról érhető el.

Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét.

29.7 Tankönyvtári szabályzat

29.7.1 Tankönyvellátás

A vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskola igazgatója e felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésében meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Nkt. 93/F. § (4) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani az oktatásért felelős miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

29.7.2 d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl. Ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár 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 kölcsönözhetőek 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

29.7.3 A kölcsönzés rendje

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

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

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

29.7.4 A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

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 az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az 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 Szakgimnázium és Szakközépiskola a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

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

29.9 Az ingyenes tankönyvellátás rendje

Az arra jogosult tanulóknak a normatív kedvezményt az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja az iskola.

A normatív kedvezmény másik részéből vásárolt tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek, tulajdonbélyegzővel ellátva külön kezelve, az iskolai könyvtár számítógépes rendszerében nyilvántartva és azon keresztül kölcsönözve kerülnek a rászoruló diákokhoz.

A könyvtári tankönyvek addig maradhatnak a tanulónál kölcsönzésben, ameddig a tanulmányai azt szükségessé teszik.

Az iskolából év közben távozóknak, valamint a végzősöknek a szóbeli érettségi első napján, illetve a szóbeli, szakmai vizsgák első napján mind a könyvtári könyveket, mind a tankönyveket vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak.

A könyvtár tankönyvállománya a tankönyv támogatási összeg huszonöt százalékából vásárolt tankönyvek és a végzős diákok ajándékozásai útján épül. Ezek a tankönyvek a könyvtár állományába, leltárba kerülnek, a Szirén számítógépes könyvtári program használatával.

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A könyvtárhasználó diák (ha kiskorú, esetében a szülő) a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadot kell fizetni:

- első tanév végére legfeljebb 75%-os,
- második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 25%-os.

30 Felhasznált jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 326/2013. (VIII: 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (és későbbi módosításai)
- 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
- 1997. évi CXL 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.)
- A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola Pedagógiai Programja


31 Záró rendelkezések

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020. ²⁰¹⁹ október 7. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői, a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítják. A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogával élt, ezt az ²⁰¹⁹ SZTE K25/17-5/2019 ikt.sz. jegyzőkönyvek bizonyítják.


A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően

2020. január 27-én lép hatályba.

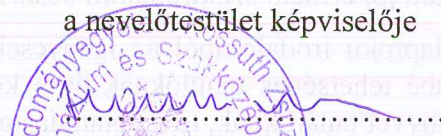
Szeged, 2020. 01. 27.
2020.


.....
MELIÁR SÁNDOR

a nevelőtestület képviselője


.....
FLEK SÁNDOR

a nevelőtestület képviselője


.....
Horváth Levente Attila
igazgató

Fenntartói nyilatkozat

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola fenntartója az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával egyetért.

Szeged, 2020. 01. 27.


.....
Prof. Dr. Gellén Klára
oktatási rektorhelyettes

1. sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola 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 szoroson 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.
 - A nevelőtestület 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.
1. Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, amelyek a tananyaghoz kapcsolódnak és a nevelést segítik videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok és DVD-k, 1-1 példány erősen válogatva.
 2. Egyéni és társasjátékok gyűjtése, amely az egyéni fejlesztést, a sajátos nevelési igényt és a közösségnevelést szolgálja, 1-1 példány erősen válogatva.

2.2 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.

2.3 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 tantárgyokhoz 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 világtérkép 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 Állományapasztás

A korszerű állománygondozás része a folyamatos apasztás 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 pénzösszeget 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 állományapasztás.
6. Elveszett vagy behajthatatlan dokumentum.
7. Állomány ellenőrzési hiány.

2.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola munkaköri leírások tartalmi rendelkezéseinek mintái

1 középiskolai tanár

Munkakör megnevezése: tanár

Előírt végzettség: egyetemi diploma

Szakmai és pedagógiai munkáját az általános intézményvezető-helyettes segíti és ellenőrzi.

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

Órarend szerinti munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyen.

Munkája elvégzésének akadályoztatásáról köteles tájékoztatni az intézményben tartózkodó ügyeletes vezetőt. Jeleznie kell távolmaradásának várható időtartamát is.

A pedagógus munkaköri kötelességeit általánosan a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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 sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

Adja át a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

Szaktanári feladatai:

- a pedagógiai 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 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 Pedagógiai Programban foglaltak szerint alakítja ki, közli a tanulóval s az elektronikus naplóba rendszeresen beírja;
- részt vesz az osztályozó konferenciákon, segíti a magatartás és szorgalom érdemjegyek kialakítását;
- az írásbeli dolgozatokat megfelelően előkészíti, határidőre kijavítja, értékeli;
- ismerje meg és alkalmazza az új módszereket, oktatási technológiákat;
- elfogadja és következetesen alkalmazza a nevelőtestület, 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;
- szükség szerint részt vesz az iskolai integrációs program, Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program végrehajtásában;
- 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 pedagógust 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 pedagógiai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepek 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 vezetőségét.

A nevelőtestületi munkával kapcsolatos feladatai:

- köteles megismerni és betartani az iskola belső szabályzatait, az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - a Pedagógiai programot,
 - a Házi rendet,
 - az Önértékelési Szabályzatot,
 - a Munkabiztonsági Szabályzatot,
 - a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- részt vesz a tantestületi, 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.

2 egészségügyi szakoktató

Munkakör megnevezése: egészségügyi szakoktató

Előírt végzettség: egészségügyi főiskolai vagy egyetemi diploma

Szakmai és pedagógiai munkáját a szakmai igazgatóhelyettes segíti és ellenőrzi.

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

Órarend szerinti munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyen.

Munkája elvégzésének akadályoztatásáról köteles tájékoztatni az intézményben tartózkodó ügyeletes vezetőt. Jeleznie kell távolmaradásának várható időtartamát is.

A pedagógus munkaköri kötelességeit általánosan a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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 betartására.

Adja át a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

Szakoktatói feladatai:

- a pedagógiai 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 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 pedagógiai programban és a központi programban foglaltak szerint alakítja ki, közli a tanulóval s az elektronikus naplóba rendszeresen beírja;

- részt vesz az osztályozó konferenciákon, segíti a magatartás és szorgalom érdemjegyek kialakítását;
- az írásbeli dolgozatokat megfelelően előkészíti, határidőre kijavítja, értékeli;
- ismerje meg és alkalmazza az új módszereket, oktatási technológiákat;
- elfogadja és következetesen alkalmazza a nevelőtestület, 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;
- szükség szerint részt vesz az iskolai integrációs program, Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program végrehajtásában;
- 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 pedagógust 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 pedagógiai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepek 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 vezetőségét.

A nevelőtestületi munkával kapcsolatos feladatai:

- köteles megismerni és betartani az iskola belső szabályzatait, az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot,

- a Pedagógiai programot,
- a Házirendet,
- az Önértékelési Szabályzatot,
- a Munkabiztonsági Szabályzatot,
- a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- részt vesz a tantestületi, 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.

3 munkaközösség-vezető

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 pedagógiai 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 a tantestületnek 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, modulzáró) 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. Szervezi a bemutató órákat pl. a nyílt napokon.
17. Segíti a pályakezdők, az új kollégák beilleszkedését, munkáját. A pályakezdő kollégákkal megismerteti az iskola helyi tantervét, pedagógiai 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.
18. Figyelemmel kíséri a szakmai felszerelések, előadótermi berendezések szabályszerű használatát, koordinálja az eszközfejlesztést; javaslatot tesz kollégái bevonásával könyvtárfejlesztésre, beszerzésre.
19. A munkaközösség szakmai érdekeinek figyelembe vételével koordinálja a szaktanárok tankönyvválasztását.

20. Segíti az iskolai programok, versenyek szervezését, lebonyolítását, koordinálja a tanulók városi, országos versenyre felkészítését.
21. Közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában.
22. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, a többi munkaközösség-vezetővel.

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

Speciális területek kiegészítései

Képző- és iparművészeti és könnyűipari terület:

Szakmai tanárok, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az igazgatóhelyettesnek.

A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével.

Egészségügyi terület:

A szakmai eseményeket, programokat figyelemmel kíséri, a részvételre javaslatot tesz, egyeztet az iskola vezetésével

Szakmai tanárok, szakoktatók helyettesítésére javaslatot tesz, és azt továbbítja az igazgatóhelyettesnek.

A külső óraadók munkáját segíti.

Osztályfőnöki terület:

Iskolai ünnepek gyakorlati megvalósítása során kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, munkájuk szervezésében segít.

Koordinálja a 11. és 12. évfolyam szalagavatóval, ballagással kapcsolatos feladatait.

Az iskolán kívüli osztályprogramokat figyelemmel kíséri, koordinálja.

4 Osztályfőnöki munkaköri leírás

Az osztályfőnöki munkaköri leírás a tanári munkaköri leírással együtt érvényes.

Szakmai munkáját az osztályfőnöki munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

Pedagógiai munkájának ellenőrzését az általános igazgatóhelyettes látja el.

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;
- javaslatot tesz az egyes tanulók magatartás és szorgalomjegyeire;
- 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, Pedagógiai 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 jogviszonnal kapcsolatos bejegyzések kezelése, hiányzások igazolása, a dicséreték és a büntetések bejegyzése);
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben 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 kötelezettségről és ellenőrzi a Közösségi Szolgálati naplót;
- tanév végén bejegyzi 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;
- szervezi és ellenőrzi az osztály heteseinek tevékenységét;
- 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 fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

5 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 képviselési 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 vezeteti 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 ügyeletes rendszer (H-s órák) elkészítésében, aktualizálásában;
- szervezi a Pedagógiai 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 pedagógusok beilleszkedését, szakmai és oktató-nevelő munkáját;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a közismereti tanárok tevékenységét (óralátogatások, adminisztráció ellenőrzése);
- javaslatot tesz az irányítása alatt álló pedagógusok 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:

- 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.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

6 szakmai igazgatóhelyettes

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Előírt végzettség: egészségügyi szakmai és 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 a szakmai vizsgákat;
- tanulói igény esetén kiállítja az Europass kiegészítő bizonyítványokat;
- előkészíti a kimaradó vagy a képzésbe bekapcsolódó tanulók ügyintézését;
- megállapítja a Szabóky Adolf szakképzési ösztöndíjakat;
- szervezi az iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, irányítja a felnőttképzést;
- segíti a pályakezdő pedagógusok 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 pedagógusok 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 összeggést készít;
- irányítja és segíti a gyakorlati oktatásvezető 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 mindenkori jogszabályok alapján;
- a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásáért, amelyek nem szerepelnek a tantárgyfelosztásban, külön megállapodás alapján megbízási díj.

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.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

7 felnőttoktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Előírt végzettség: egészségügyi szakmai és 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;
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- közreműködik a meghatározott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítésében;
- ellenőrzi az e-naplót a felnőttoktatásban: adatok rögzítését, a tanulók hiányzását, a tanulók megfelelő számú érdemjegyeinek meglétét;
- ellenőrzi a tanulók hiányzását, az értesítések kiküldését a felnőttoktatásban;
- ügyintézésre előkészíti a tanulók mentességi kérelmeit;
- előkészíti a kimaradó vagy más iskolából átlépő tanulók ügyintézését;
- elkészíti a teremrendet és aktualizálja;
- szervezi a beiratkozást a felnőttoktatásban;
- előkészíti és megszervezi az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgákat a felnőttoktatásban;
- segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és oktató-nevelő munkáját;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a felnőttoktatásban tanító tanárok tevékenységét (óralátogatások, adminisztráció ellenőrzése);
- javaslatot tesz az irányítása alatt álló pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására;
- közreműködik az esélyegyenlőséget elősegítő iskolai programok szervezésében;
- 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 igazgatónak, 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;
- naprakészen vezeteti és ellenőrzi a tanulók nyilvántartásait, dokumentumait a felnőttoktatásban (beírási napló, törzskönyv, bizonyítvány, napló);
- közreműködik a beiskolázási folyamat szervezésében;
- közreműködik a szakmai vizsgák előkészítésében és szervezésében;
- szervezi az iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, irányítja a felnőttképzést;
- kapcsolatot tart a területével kapcsolatos intézmények képviselőivel;
- figyelemmel kíséri az iskola működését meghatározó szabályzatok aktualitását, közreműködik a dokumentumok átdolgozásában, elkészítésében;
- felelős az iskolai honlap szerkesztéséért és aktualizálásáért.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató 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:

- 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.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

8 gyakorlati oktatásvezető

Munkakör: gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: az igazgató, szakmai kérdésekben a szakmai igazgatóhelyettes

Előírt végzettség: egészségügyi szakmai és pedagógus diploma

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

Feladatok, tevékenységek:

Általános feladatok:

- irányítja, megszervezi és ellenőrzi az évközi és az 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 képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan;
- koordinálja és segíti a tanulószerveződések megkötését;
- előkészíti és koordinálja az együttműködési megállapodások megkötését, felelős a határidők betartásáért;
- biztosítja, hogy a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás, tanulószerveződés vagy befogadó nyilatkozat álljon rendelkezésre minden érintett fél számára a gyakorlat megkezdésekor;
- elkészíti a tanulói jelenléti íveket, ellenőrzi kitöltésüket;
- közreműködik a gyakorlatok költségvetésének előkészítésében, az elszámolásban;
- tájékoztatja az intézmények vezetőit, szakoktatóit az iskolai követelményekről;
- rendszeresen ellenőrzi a gyakorlat során a tantervi követelmények megvalósulását;
- előkészíti és megszervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat;
- felelős a tanulók tanév eleji munkavédelmi oktatásának megtartásáért;
- 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 partnerintézmények képviselőinek;
- elkészíti a gyakorlati oktatási naplókat, s ellenőrzi azok vezetését;
- közreműködik a meghatározott adatszolgáltatási és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítésében;
- tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, félévkor és év végén írásbeli összeggést készít a tevékenységéről;
- részt vesz a gyakorlótermek korszerűsítésében, az eszközfejlesztésben;
- elkészíti a helyi tanterv szakmai gyakorlatra és szakmai gyakorlat orientációra vonatkozó részleteit;
- együttműködik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében a tanulói beosztás, az intézményi gyakorlat tekintetében;
- ellenőrzi a szakmai gyakorlat beszámíthatóságát;
- irányítja és összehangolja a szakoktató kollégák munkáját a gyakorlati oktatás területén;
- megszervezi a gyakorlati vizsgatételek elkészítését, szakmailag ellenőrzi azokat;
- részt vesz a szakmai gyakorlati vizsgák megszervezésében;
- javaslatot tehet 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;
- kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) tanulói adatlapokat rögzíti.

Pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- együttműködik a kamarai pályaorientációs tanácsadóval;
- közreműködik az iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezésében;
- közreműködik a pályaorientációs rendezvények szervezésében.

Szintvizsgák szervezése:

- koordinálja a szintvizsgára való jelentkeztetést, előkészíti a szintvizsgákat, közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában
- a szintvizsgák 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 gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmát
- segíti a dokumentáció elkészítését

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a szakmai igazgatóhelyettes 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:

- 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.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

9 gazdasági csoportvezető

FEOR szám: 3910

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Közvetlen alárendelt munkakörök:

- személyügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintéző,
- portás,
- gondnok,
- hivatalsegéd
- takarítók

Munkaidő, munkarend:

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

A munkakör célja:

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

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

A gazdasági csoportvezető felelős:

- a) az intézmény költségvetési tervének elkészítéséért, fenntartó jóváhagyását követően annak véglegesítéséért és teljesítéséért;
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért;
- c) a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljes körűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért;
- d) az intézményre vonatkozó költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
- e) együttműködik a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásában, javaslatot tesz és biztosítja annak működését;
- f) az intézmény gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellenőrzéséért;
- g) az intézményének pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért;
- h) a hazai és nemzetközi projektekkal kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért;
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért;
- j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- k) az intézményt érintő könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységeknek az intézményben történő megszervezéséért, előírás szerinti, és naprakész vezetéséért, annak ellenőrzéséért;

- l) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek teljesítéséhez határidőben történő pontos adatszolgáltatásért;
- m) az intézményben működő pénzeszedő hely jogszabályok és szabályzatok szerinti működtetéséért;
- n) az intézmény által nyújtott szolgáltatások, termékértékesítések, szerződéses kötelezettségekből származó bevételek beszedéséért;
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért;
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért;
- q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért;
- r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért;
- s) az intézményben a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok szakszerű ellátásáért;
- t) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért;
- u) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért;
- v) jogszabály vagy az intézményvezető által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

Feladat-és hatásköre:

- 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) elkészíti az intézmény költségvetést, elkészíti és aktualizálja az intézmény előirányzat felhasználási tervét, majd a terv alapján irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását;
- d) betartja az SZTE számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- e) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül;
- f) javaslatokat tesz és együttműködik az intézményre vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések elkészítésében, illetve azok módosításában;
- g) az intézményvezetővel egyeztetve szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő vállalkozási tevékenységeit;
- h) elkészíti a terembérleti szerződéseket, valamint kapcsolatot tart a bérleti szerződést kötő partnerekkel (foglalások, szerződési feltételek és a bérleti díjak befizetése tekintetében);
- i) gondoskodik a vevők felé a számlák kiállításáról, a bevételek beszedéséről;
- j) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását;
- k) felügyeli, koordinálja, valamint szakmailag irányítja az intézmény gazdálkodási, humánerőforrás-gazdálkodási tevékenységét;
- l) előkészíti a közvetlen alárendelt munkatársak munkaköri leírását;
- m) véleményezi a közvetlen alárendelt munkatársak szabadságolási tervét, koordinálja a szabadságok kiadását;
- n) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást;
- o) elkészíti az intézmény éves beszerzési tervét, a hatályos szabályzatokban foglaltak szerint végzi, illetve a koordinálja a beszerzési eljárások lebonyolítását,

- p) ellenőrzi és összehangolja az intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat;
- q) pénzügyi, gazdasági szempontból összefogja, ellenőrzi az intézmény által összeállított pályázati dokumentációkat;
- r) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, vezeti a pénzügyi teljesítéseket, és ezekről folyamatosan tájékoztatja a fenntartót;
- s) gondoskodik az intézmény gazdálkodással kapcsolatos adatainak jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról;
- t) az intézményvezető és a fenntartó számára folyamatos és időszaki információkat nyújt az intézmény gazdálkodásáról;
- u) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását;
- v) a fenntartó hatályos szabályzataiban kapott felhatalmazások szerint gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézmény számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát;
- w) intézkedésre jogosult az intézményre vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén;
- x) ellátja mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese megbízza.

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.

10 rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda

FEOR szám: 2152

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: - az igazgató

Munkaidő, munkarend:

Az intézményvezető által kiadott munkaidő beosztás szerint (hétfőtől-péntekig: 8-16 óráig), jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett.

Munkaköri feladatok:

- az iskolai informatikai rendszer működéséhez szükséges 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;
- együttműködés a pedagógusokkal;
- együttműködés az SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóságával;
- javaslatok és tanácsok adása az iskola informatikai fejlesztésére;
- közreműködés a különböző elektronikus kimutatások, statisztikák, jelentések készítésében;
- közreműködés az informatikai eszközök leltározásában;
- közreműködés pályázatok készítésében (pl. adatszolgáltatás);
- közreműködés az órarend készítésében;
- a tanítási időn kívüli géphasználat megszervezése;
- kapcsolattartás szolgáltatókkal, informatikai cégekkel;
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaidő pontos kezdési és befejezési időpontját érkezéskor és távozáskor bejegyzi a jelenléti ívre. Távolléte, akadályoztatása esetén értesíti az iskola intézményvezetőjét.

Felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért, berendezésekért.

Hatáskör:

- Saját munkaidejének megszervezése.

Munkakörülmények:

- A munkavégzés helye: informatika szertár.
- A munkavégzéshez számítógép, fénymásoló, 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.

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:

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

Feladatok:

- az iskolai rendezvények, ünnepek 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 pedagógusainak a szabadidő-szervezéssel, a közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját (pl. gólyaavató);
- előkészíti, szervezi az iskola pedagógiai 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 a nevelőtestülettel;
- az osztályfőnökök és a tanulók tájékoztatása a közösségi szolgálattal kapcsolatos szerződésekről, lehetőségekről, koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését.

Munkája során rendszeres kapcsolatot tart:

- a nevelőtestület 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.

A tantestületi munkával kapcsolatos feladatai:

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

A fentiekén 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 bejegyzi a jelenléti ívre. Távolléte, akadályoztatása esetén értesíti az intézményvezetőt.

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.

12 laboráns (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)

Munkakör megnevezése: laboráns (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)

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:

- Segíti a pedagógusokat gyermekvédelmi munkájukban.
- Tájékoztatja a pedagógusokat 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 a pedagógusokkal, 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 a nevelőtestületet 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 pályaaorientációs tevékenységben, a pályakövetési rendszer kiépítésében.
- A veszélyeztető okok (gyermekbántalmazás védelme 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.

Munkakörülmények:

- A munkavégzés helye: tanári szoba
- A munkavégzéshez számítógép, fénymásoló, telefon áll a rendelkezésére.

Záró rendelkezések:

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

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.

13 laboráns (gyakorlati oktatás asszisztense)

Munkakör megnevezése: laboráns (gyakorlati oktatás asszisztense)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: - az igazgató, valamint a gyakorlati oktatás vezetője

Munkaidő, munkarend:

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

Munkaköri feladatok:

- Segíti a gyakorlati oktatás vezetőjét munkájában.
- Rendszerezi a gyakorlati oktatás jelenléti íveit.
- Rögzíti az e-naplóba a gyakorlattal kapcsolatos tanulói hiányzásokat és az érdemjegyeket a gyakorlati oktatásvezető útmutatásainak megfelelően.
- Kiosztja az évközi, illetve az összefüggő nyári gyakorlathoz kapcsolódó gyakorlati naplókat. A gyakorlat végeztével összegyűjti és rendszerezi azokat.

Munkakörülmények:

- A munkavégzés helye: igazgatóhelyettesi iroda
- A munkavégzéshez számítógép, fénymásoló, telefon áll a rendelkezésére.

Záró rendelkezések:

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

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.

14 iskolatitkár (I.)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR szám: 4191

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:

- a leendő 9. évfolyamos tanulók felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok elvégzése: jelentkezési lapok begyűjtése, feldolgozása számítógépes nyilvántartásban, előkészítés rangsorolásra;
- az általános iskolák és a jelentkező tanulók kiértékelése a felvételi döntés alapján;
- osztálynévsorok elkészítése;
- adatszolgáltatás, közreműködés statisztikai jelentések, kimutatások készítése, (statisztika, normatíva);
- a jelenléti íveket heti rendszerességgel ellenőrzi és összesíti.

A tanév során:

- tanulólétszám nyilvántartása;
- tanulói jogviszonyváltozással kapcsolatos adminisztrációs, elektronikus jelentések küldése (beírás, átíratás, tanulói jogviszony megszüntetése);
- KIR – rendszer elemeinek kezelése;
- 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 javítóvizsgák, lebonyolításában;
- osztályfőnökök, iskolaorvos munkájának segítése;
- irattári feladatok (törzskönyvek, vizsgadokumentumok bekötetése, archiválása, selejtezés);
- közreműködés a leltározásban.

Napi feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- az irattár kezelése

- közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatokban és a leltározás adminisztrációjában
- a pedagógusok munkájának segítése
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető megbízza.

Munkakörülmények:

A munkavégzés helye: titkársági iroda.

A munkavégzéshez számítógép, fénymásoló, 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.

15 iskolatitkár (II.)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR szám: 4191

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaidő, munkarend:

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

Munkaidő, munkarend:

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

Iskolatitkári feladatok:

- telefonok fogadása, szülők, érdeklődők tájékoztatása, vendégfogadás, az intézményvezető programjának szervezése;
- iratkezelési teendők (a beérkező posta felbontása, iktatása, szortírozása, archiválása);
- levelezés bonyolítása (gépelés, iktatás, postázás);
- a kimenő levelek postára adásának előkészítése;
- igény szerint gépelési feladatok ellátása (intézményvezető; általános igazgatóhelyettes; szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, pedagógusok);
- iratmásolás – igény szerint;
- diákigazolványok kiadása, érvényesítése, nyilvántartása;
- pedagógus igazolvány kiadása, érvényesítése;
- iskolalátogatási igazolások kiadása;
- közreműködés az osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolításában (értesítések, jegyzőkönyvek készítése, postázás);
- adatszolgáltatás, közreműködés statisztikai jelentések, kimutatások készítése, (statisztika, normatíva);
- a tanulói, tanári, dolgozói kérelmek nyilvántartása, kezelése;
- az iskolai tanügyi eljárások során keletkezett dokumentumok (felmentések, jegyzőkönyvek) nyilvántartása, kezelése;
- a sajátos nevelési igényű és a BTMN-es tanulók nyilvántartása, az esedékes felülvizsgálat elindítása, a gyógypedagógussal való kapcsolattartás;
- nevelőtestületi illetve iskolai értekezletek adminisztratív előkészítése;
- közreműködés a fegyelmi ügyek lebonyolításában (gépelés, postázás, jegyzőkönyvvezetés; nyilvántartás);
- az érettségi utáni nappali és esti szakképzésre, valamint az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésre jelentkezők jelentkezési lapjainak begyűjtése, kiértékelése;
- bizonyítványmásolatok kiadása, tanulói jogviszony igazolása, szolgálati idő igazolása;
- közreműködés a beiratkozás lebonyolításában;
- osztályfőnökök, iskolaorvos munkájának segítése;
- a szakképző évfolyamon végzett tanulók alapnyilvántartásba vételének bejelentése;
- irattári feladatok (törzskönyvek, vizsgadokumentumok bekötetése, archiválása, az irattár kezelése, selejtezés).

Egyéb feladatok:

- szabadságok intézményvezetői engedélyeztetése;
- az irattár kezelése;
- a pedagógusok munkájának segítése;
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető megbízza.

Munkakörülmények:

- A munkavégzés helye: titkársági iroda.
- A munkavégzéshez számítógép, fénymásoló, 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.

16 oktatástechnikus

Munkakör megnevezése: oktatástechnikus

FEOR szám: 4191

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaidő, munkarend:

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

Munkaidő, munkarend:

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

Munkaköri 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.
- Közreműködik az iskolarádió működtetésében, az ehhez szükséges technikai eszközök (pl. hangszórók) meglétét, állapotát rendszeresen ellenőrzi.
- A tanítással, az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok, feladatlapok stb. fénymásolását végzi, erről nyilvántartást vezet.
- Együttműködik a pedagógusokkal, a rendszergazdával s az iskola gondnokával.
- Felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért, berendezésekért, stúdió rendjéért, berendezéseiért.

- Munkavégzéskor köteles az intézmény vagyon-, tűz-, baleset –és munkavédelmi előírásait betartani.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülmények:

- A munkavégzés helye: stúdió.
- A munkavégzéshez számítógép, fénymásoló áll a rendelkezésére, hivatalos ügyintézéshez igénybe veheti az iskolai telefont, faxot.

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.

17 személyügyi ügyintéző (munkaügyi előadó)

Munkakör megnevezése: személyügyi ügyintéző (munkaügyi előadó)

FEOR szám: 2910

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.

Humánpolitikai feladatok:

- gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről, átutalásáról;
- számfejt a nem rendszeres kifizetéseket, elkészíti azok összesítését, ellenőrzését;
- számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket;
- intézi a fizetési előleggel és a szociális juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt és vezeti a nyilvántartást;
- elkészíti az alkalmazással kapcsolatos okiratokat (szerződés, kinevezés, besorolás stb.);
- nyilvántartja és kezeli a felvétellel és az alkalmazással kapcsolatos dokumentációkat;
- ellátja a besorolással kapcsolatos feladatokat;
- a fenntartó útmutatásai alapján (SZTE) ellátja a számítógépes program aktuális adatokkal való feltöltését, az adatszolgáltatási feladatokat, valamint elkészíti az esedékes statisztikai jelentéseket;
- gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok SZTE-hez, MÁK-hoz történő továbbításáról;
- minden év november 1-jéig kimutatást készít, az intézmény vezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról;
- figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések lejártát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét és helyettesét;
- elkészíti a vizsgáztatással kapcsolatos okiratokat (megbízási szerződés, igénybejelentő 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);
- a szabadságokat nyilvántartja és az elektronikus nyilvántartási felületre rögzíti;
- elkészíti a jelentéseket a bérletekről, napidíjakról és a természetbeni étkezésekről;
- analitikus nyilvántartást vezet a céltámogatásokról (pedagógus továbbképzés stb), a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról;
- vezeti a vevő-szállító és a kiadási kötelezettségvállalás analitikát;
- elvégzi a közcélú munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi teendőket, számfejtésre feladja a munkabérüket, majd elszámolja a szociális iroda felé;
- kezeli az intézményben foglalkoztatottak személyi anyagát;
- kezeli a munkaköri leírásokat;
- kezeli és ellenőrzi a jelenléti íveket;
- a dolgozó kérésére munkáltatói igazolások kiállítása;

- koordinálja a foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatokat, vezeti azok nyilvántartását;
- elkészíti a felnőttképzéssel és felnőttoktatással kapcsolatos okiratokat, (megbízási szerződés, igénybejelentő stb.);
- számfejt a felnőttképzéssel és felnőttoktatással kapcsolatos kifizetéseket;
- elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos okiratokat (megbízási szerződés, igénybejelentő stb.) és gondoskodik azok számfejtéséről.

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

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.

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 rendelvénnyel, 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.

Polyamatosan 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 táblafile álljon rendelkezésre a portán a pedagógusok 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 óraállás).
- 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 eszközzel.
- 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:

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.

20 portás

Munkakör megnevezése: portás

FEOR szám: 9231

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 feladatai:

- a portási szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök (telefon, számítógép) meglétéről, erről a szolgálati füzetben feljegyzést készít;
- 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 22 órakor 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 megbízza.

Munkakörülmények:

- a munkavégzés helye: portásfülke
- munkájához telefon, számítógép áll a rendelkezésre.

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.

21 udvaros

Munkakör megnevezése: udvaros

FEOR szám: 9231

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a gondnok

Munkaidő, munkarend:

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

Munkaköri feladatai

- az iskola környékének és az udvarnak a takarítása (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 és a gondnok megbízza.

Munkakörülmények:

- munkájához, az udvar tisztántartásához szükséges kerti szerszámok;
- a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik;
- munkavégzése során köteles az intézmény vagyon -, tűz- baleset – és munkavédelmi előírásait betartani.

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.

22 karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

FEOR szám: 8323

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a gondnok

Munkaidő, munkarend:

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

Munkaköri 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 feljegyzi;
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani;
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető, a gazdasági csoportvezető és a gondnok megbízza;
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi a radiátorokat.

Munkakörülményei:

- öltöző zuhanyzóval, szekrényvel;
- műhely felszereléssel.

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.

23 hivatalsegéd

Munkakör megnevezése: hivatalsegéd

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági csoportvezető

Munkaidő, munkarend:

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

Feladatok, tevékenységek:

- küldemények kézbesítése az SZTE és az intézmény között;
- (iratátadás – átvételi dokumentum alapján);
- küldemények kézbesítése – postára, szegedi intézményekbe, az SZTE-re, Ápolási Igazgatóságra, illetve onnan az iskolába;
- közreműködés rendezvények, programok lebonyolításában-egyéni megbízás alapján (pl. beszerzés);
- alkalmanként helyettesítőként ellátja a portási feladatokat;
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese és az intézményvezető megbízza.

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.

24 takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a gondnok

Munkaidő, munkarend:

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

Feladatok, tevékenységek:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Lépcsőházak söprése, felmosása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, 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.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- 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.

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.

3.sz. melléklet: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola adatkezelési szabályzata

1 Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézményvezetői irodában. 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 közalkalmazottjára és tanulójára 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 intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

I.

- neve (leánykori neve)

- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.*

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.*

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.*

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

3 Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

a) a közalkalmazott 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) a közalkalmazott 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.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) A gyermek, tanuló adatai közül
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása,

megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- h. a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére

továbbítható.

b) A gyermek, a tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b. óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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 karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, 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 közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető:

- 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 d) és e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 I. szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. b) d. szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet b) c. szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet b) c. szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- 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 a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott 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 a közalkalmazott 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 közalkalmazott.

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.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott 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 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott 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 karbantartását a személyügyi ügyintéző végzi.

4.3 A tanulók személyi 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, 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 kell.

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 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

4.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- 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 – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Kelt: Szeged, 2019. október 07..



**Közalkalmazotti alapnyilvántartás a Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna
Szakgimnázium és Szakközépiskola közalkalmazottai számára az 1992. évi XXXIII. törvény 5.
sz. melléklete szerint**

I.	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	TAJ-száma:
Állandó lakcím és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
II.	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége(i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
III.	
Korábbi munkaviszony(ok), a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahely(ek) megnevezése:

IV.	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölcsei bizonyítvány száma:
	Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok:	
V.	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv: Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola	Székhelye: 6724 Szeged, Kodály tér 1..
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év hó nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja: év hó nap év hó nap év hó nap	FEOR száma:
Címadományozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):	

Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:
VI.
Személyi juttatások: <i>a gazdasági irodában bérkartonon folyamatosan nyilvántartva.</i>
VII.
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama:
VIII.
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja: A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja: A végkielégítés adatai:
IX.
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (KJT 41.§):

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:

.....

közalkalmazott