SZERENCSI SZC MŰSZAKI ÉS SZOLGÁLTATÁSI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
3900 Szerencs, Ondi út 8.
OM azonosító: 203055/005

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

Tartalomjegyzék

1. A működés rendje ... 4
1.1. Az intézmény alapadatai: ... 4
1.2. A tanév rendjének meghatározása, közzététele ... 4
1.3. Az intézmény nyitva tartása ... 4
1.4. A tanítási napok rendje ... 4
1.5. A vezetők intézményben tartózkodása ... 5
1.6. Az oktatók munkarendje ... 5
1.7. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje ... 5
1.8. Az oktatói és nem oktatói munkakörben dolgozók amennyiben munkára képtelen állapotban jelennek meg: ... 5
1.9. A tanulók munkarendje ... 6
1.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 6
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje. ... 6
3. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel. ... 7
4. Ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje. ... 7
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai. ... 7
6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 9
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje. ... 9
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. ... 9
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. ... 10
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében. ... 10
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje. ... 10
12. Az intézményi védő, óvó előírások. ... 11
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők. ... 11
14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel. ... 11
15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai. ... 11
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. ... 12
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. ... 13
18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök munkakörileírás-minták. ... 13
19. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretei ... 13
20. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 14

21. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 14

22. Szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje 14

23. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 14

24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 15

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre: 15

25. A minőségirányítási rendszer jogszabályi alapjai 16

26. Az SZMSZ érvényessége, hatályossága 17

27. 1.sz. melléklet: Munkaköri leírás – Igazgatóhelyettes 18

28. 2.sz. melléklet: Munkaköri leírás – Oktató, osztályfőnök 24

29. 3.sz. melléklet: Munkaközösség-vezető munkaköri leírás 32

30. 4. számú melléklet: A külső kapcsolatok rendszere 41

1. A működés rendje

1.1. Az intézmény alapadatai:

1.1.1. Az intézmény hivatalos neve:

Szerencsi SzC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola

1.1.2. Címe: 3900 Szerencs, Ondi út 8.

1.1.3. OM azonosító: 203055/005

1.1.4. Email cím: muszaki@szerencsiszc.hu

1.1.5. Honlap: https://szerencsi-muszaki.www.intezmeny.edir.hu

1.1.6. Telefonszám: 47/361-458

1.1.7. Működési helyei:

1.1.7.1. Szerencsi SzC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola, Szerencs, Ondi út 8.

1.1.7.2. Szerencsi SZC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola (Rákóczi úti telephely), Szerencs, Rákóczi út 93.

1.1.7.3. Szerencsi SZC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola (Keleti Ipartelep), Szerencs, Keleti-Ipartelep

1.1.8. Az Alapító okirat száma: II/1071-1/2022/PKF

1.2. A tanév rendjének meghatározása, közzététele

A szakképzésről szó1ó 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) 34§. (2) bekezdése szerint a „ A tanév, illetve a tanítási év szakképzésben alkalmazandó rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít.
A szakképzésről szó1ó törvény végrehajtásaró1 szó1ó 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 109. § (1) szerint a munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét, a 109. § (5) szerint „a szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát".

1.3. Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény szorgalmi időszakban 6:00-tól 19:00-ig van nyitva.
- A hivatalos ügyintézés 7:30 – 16:00 óráig tart.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint.

1.4. A tanítási napok rendje

- Nappali tagozaton
  - A tanítási idő kezdete 8:00 óra, órarend szerinti befejezése 13:50 óra.
  - Csengetési rend:

Óra	Becsengetés		Kicsengetés
1.	8:00	-	8:45

2.	8:55	-	9:40
3.	9:50	-	10:35
4.	10:45	-	11:30
5.	11:35	-	12:20
6.	12:25	-	13:05
7.	13:10	-	13:50

- Az órarenden kívüli, nem kötelező foglalkozások 14-16 óra között.
- A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán a kifüggesztett rend szerint.

Felnőttek oktatásán

- A tanítási idő kezdete 14:00 óra, órarend szerinti befejezése 18:35 óra.

1.5. A vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek közül legalább egy személynek az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00, valamint pénteken 7.30-15.00 közötti intervallumban.

1.6. Az oktatók munkarendje

- Az oktatók munkarendje az Szkr. 135.§-a alapján történik.
- Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató és az igazgatóhelyettesek határozzák meg.
- A tanórák, foglakozások elcserélését az igazgató, igazgatóhelyettesek abban az esetben engedélyezik, ha az oktató az esetleges csere előtt legalább 24 órával írásban jelzi az igazgató és az általános igazgatóhelyettes felé az óracsere szándékát, és gondoskodik a helyettesítéséről és az elmaradt óra más időpontban való pótlásáról
- Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen
- Amennyiben nem lehetséges, legkésőbb aznap reggel 8-ig jeleznie kell az igazgatóhelyettesek valamelyikének.
- Az oktató köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatók órakezdés előtt 30 perccel kell megjelennie.

1.7. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje

- Az egyes munkaterületek munkarendjét a munkaköri leírás szabályozza. A munkarendet úgy kell megállapítani, hogy az intézmény zavartalan működését biztosítsa.
- Távolmaradásukat kötelesek a munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni.

1.8. Az oktatói és nem oktatói munkakörben dolgozók amennyiben munkára képtelen állapotban jelennek meg:

- Ha a dolgozó munkára képtelen állapotát betegség idézi elő:
  - Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek orvoshoz küldik és biztosítják a helyettesítésüket.

- Ha a dolgozó munkára képtelen állapotát alkohol fogyasztása idézi elő:
  - a munkáltató ellenőrzésre jogosult
  - a munkavállaló kötelezettségszegése esetén a törvény szerinti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók
  - Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek megszondáztatják.
  - Amennyiben a szonda alkohol fogyasztását mutat ki, az igazgató vizsgálati jegyzőkönyvet készít és a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jár el.

1.9. A tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjét az órarend és a Házirend szabályozza.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskolát csak osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolai tanműhelyben és a duális képzőhelyen az ottani munkarend szerint végzik munkájukat.

1.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Szervezeti formái:
  - Felzárkóztató foglakozás
  - Tehetséggondozó foglalkozás
  - Fejlesztő foglalkozás
- A foglalkozásokat 14:00 és 16:00 óra között kell megtartani.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a oktatóok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

- Az intézményvezetés ellenőrző-segítő munkáját az igazgató koordinálja és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők végzik.

- Közvetlen ellenőrzési eljárások: az óra- és foglalkozás-látogatások, ehhez kapcsolódóan az oktatókkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani - tantervismereti megbeszélések, a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása értékelése, a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.

- Közvetett ellenőrzési eljárások:
  - a tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek, osztályfőnöki - oktatási tervek áttekintése,
  - havonkénti, rendszeres Kréta - ellenőrzések, rendszeres tájékozódás a tanórán kívüli tevékenységi formákról.

- Az oktató – nevelő munka ellenőrzésére jogosultak
  - az igazgató
  - az igazgatóhelyettesek
  - munkaközösség-vezetők

- Az igazgató, igazgatóhelyettesek az intézményben folyó valamennyi tevékenységet

ellenőrizhetik.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal kapcsolatosan látják el.

3. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.

- Az épületekben portaszolgálat gondoskodik a belépők, látogatók személyének ellenőrzéséről, illetve kíséretéről.
- Idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába.
- Tanulókat csak közvetlen hozzátartozók hívhatnak le a portához óraközi szünetekben.
- Ha az iskolavezetéshez vagy az oktatókhoz érkezik látogató azt el kell kísérni.
- Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével léphetnek be.
- A beléptetés rendjéért a portás felelős.

4. Ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

- Az intézmény székhelye és telephely közötti kapcsolattartás
    - Napi kapcsolattartás telefonon és e-mailen
    - A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a telephelyen tartózkodik
    - Vezetői értekezleten való részvétel
    - Folyamatos információ csere.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.

- Az intézmény vezetési struktúrája:
    - Szerencs, Ondi út 8.
        - igazgató
        - általános igazgatóhelyettes
        - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
    - Szerencs, Rákóczi út 93.
        - szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Kapcsolattartás rendje:
    - Vezetők kapcsolattartása
        - Mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
        - Heti rendszerességgel megtartott vezető értekezleteken
            - Hétfő – 12:30 órakor

        - Kibővített vezetői megbeszélés munkaközösség-vezetőkkel
            - Adott téma megvitatása
            - Havonta egy alkalommal, minden hónap első hétfőjén, 14,00-tól.
    - Vezetők – oktatói testület
        - A munkatervben meghatározott értekezleteken

- Kötetlen beszélgetések formájában

- Vezetők közötti feladatmegosztás

  - Az intézmény vezetője felel:
    - a főigazgató irányítása mellett az intézmény vezetéséért
    - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
    - az intézmény takarékos gazdálkodásáért
    - az intézményben folyó szakmai vizsga szervezéséért
    - az intézményben folyó oktatói-nevelői munkáért
    - az iskolai élet és a belső ellenőrzés rendjéért
    - a munkavégzés egészséges és biztonságos megszervezéséért
    - a fegyelmi ügyekben való döntésért
    - irányítja a technikai és adminisztratív dolgozók munkáját

  - A kancellár által igazgatóra átruházott munkáltatói jogokra vonatkozó különös rendelkezések:

    Az intézmény mindennapi operatív működése érdekében a Kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket, és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, az igazgatók átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhatnak. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört tovább átruházni nem lehet.
    Az igazgató a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörből átadhatja az alábbiakat:

- Az általános igazgatóhelyettesnek és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek:
  - a tantárgyfelosztás,
  - az órarend készítésével kapcsolatos javaslattételi jogát,
  - az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának jogát.
  - az érettségi szervezését
  - a tanügyigazgatási feladatokat.
- A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek:
  - a szakmai gyakorlatok szervezését,
  - az ágazati vizsga szervezését,
  - a szakmai versenyek szervezését,
  - a felnőttek oktatásával kapcsolatos teendőket,
  - a duális kapcsolatok kialakítását és ápolását.
- a nevelési- oktatási igazgatóhelyettesnek:
  - a felvételi eljárás szervezésének jogát,
  - a gyermek és ifjúságvédelemi feladatokat,
  - az iskolai nyílt napok, nyílt műhelyek, pályaorientációs tevékenységek szervezésének jogát,
  - az országos mérések koordinálását,
  - az Útravaló – Macika és Apáczai ösztöndíjprogrammal kapcsolatos ügyintézést,
  - pályázati lehetőségek nyomon követését,
  - az Erasmus programmal kapcsolatos szervezési feladatokat,

        - A tanulási zavarok – SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
        - A felnőttek képzésével kapcsolatos feladatokat.

- A kiadmányozás szabályai
    - A kiadmányozás rendjét a Szerencsi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott utasítás szabályozza.
    - Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
    - Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlójaa nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.

- A képviselet szabályai
    - Az intézményt az igazgató képviseli, de adott esetben átruházhatja helyetteseire, adott esetben a munkaközösség-vezetőkre.

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az iskola vezetősége:
    - igazgató
    - általános igazgatóhelyettes
    - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
    - szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Helyettesítési rend:
    - Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén is a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel.
    - Az általános igazgatóhelyettest a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.
    - A nevelési-oktatási igazgatóhelyettest a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.
    - A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
    - Az igazgató és a 3 igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség-vezető látja el.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.

A képzési tanács nem alakult meg.

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

- A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:
    - A szakmai program helyi óratervének kidolgozása
    - Taneszközök, tankönyvek kiválasztása
    - Továbbképzésre való javaslattétel
    - Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel

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

- Az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása és tovább éltetése az iskolához való kötődés fontos eszköze.
- Minden oktató és tanuló kötelessége, hogy aktívan részt vegyen ezeken.

- A tanulók életével összefüggő hagyományok:
    - Ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró
    - Végzősök szalagavatója
    - Karácsonyi ünnepség, advent
    - Végzősök ballagása

- Megemlékezés ünnepekről, emléknapokról:
    - 1849. október 6.
    - 1956. október 23.
    - 1848. március 15.

    - Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
    - Megemlékezés a holocaust áldozatairól
    - A nemzeti összetartozás napja

- A hagyományok, megemlékezések időpontjai a Munkaterven szerepelnek.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.

- A munkaközösségek a Szkt. 52.§ és Szkr. 147.§ paragrafusa szerint működnek.
- Az intézmény munkaközösségei:
    - Közismereti munkaközösség
    - Szakmai munkaközösség – szakképző
    - Szakmai munkaközösség – technikum
    - Idegennyelvi munkaközösség
    - Osztályfőnöki munkaközösség
- A munkaközösség-vezetők részt vesznek a kibővített vezetőségi értekezleten.
- A közös feladatok és közös programok összekapcsolják a munkaközösségeket.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

- Az egészségügyi felügyelet munkáját segítik az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök.
- Az iskolaorvos
    - Az iskola diákjainak rendszeres egészségügyi felügyelete, időszakos vizsgálatok elvégzése
    - Osztályok szűrése és kapcsolat a szülővel.
    - Preventív feladat – előadások tartása a tanulóknak
- Az iskolai védőnő

- A védőnő együttműködik az iskolaorvossal, a szülővel és az osztályfőnökökkel.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat, ellenőrző vizsgálatokat tart (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, látásvizsgálat)
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségoktató munkát.

12. Az intézményi védő, óvó előírások.

- Az intézményben és a hozzá tartozó épületekben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit (földszinten rácsok elhelyezése, nagy értékeket tartalmazó gazdasági iroda, számítógép terem, szertár, szaktanterem ajtajának rácsos védelme).
- A bejárati ajtót a portás köteles zárva tartani, idegenek az épületekbe csak az engedélyével léphetnek.
- Az iskola alkalmazottai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.
- A portás/gondnok, takarítók biztosítják az épületek zárva tartását a tanítás után.
- A tanulók kártérítési felelősség terhe mellett kötelesek az iskola berendezését, épületét megóvni.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az intézmény szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül:
  - Természeti katasztrófa
  - Tűz
  - Robbantással történő fenyegetés
- A veszélyeztetett épület kiürítése:
  - A tűzriadó tervnek megfelelően mindenki elhagyja az épületet.
  - A jelen lévő tanulók létszámának ellenőrzése.

Hatóságok értesítése

14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel.

A képzési tanács jelenleg nem működik.

15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó

révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek céljaaz álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

- Hitelesítésre az intézmény képviseletének rendjében meghatározott személyek jogosultak.

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

- Az elektronikus rendszerben érkezett vagy elküldött dokumentumot – elektronikusan hitelesített dokumentum kivételével - ki kell nyomtatni és elhelyezni papíralapú másolatát, ha:
    - Ha az intézményre vonatkozó adatok módosítása
    - Az oktatókra vonatkozó adatbejelentések
    - Tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök munkakörileírás-minták.

- Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörből átadhatja az alábbiakat:

    - Az általános igazgatóhelyettesnek és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek:
        - A tantárgyfelosztás
        - Az intézményben folyó oktató-oktató munka tervezésének, szervezésének, irányításának jogát.
        - Az érettségi szervezését
    - A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek:

        - Szakmai gyakorlatok szervezését
        - bevonhatja a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásba
        - a duális képzés megszervezése
        - a duális Kréta működtetése

19. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretei

- A tanórán kívüli foglalkozások célja
    - A tanulók érdeklődése, igényei kielégítése
    - A tanulók tanulmányi munkájának segítése
- Szervezeti formái:
    - Szakmai versenyekre való felkészülés
    - Nyelvvizsgára való felkészülés
    - Sportversenyek
    - Felzárkóztató foglalkozások
    - Differenciált fejlesztő foglalkozások
- Időkeret:
    - A mindenkori tantárgyfelosztás alapján

20. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat munkáját oktató segíti, aki eljárhat a Diákönkormányzat nevében.
- A diákönkormányzatot képviselő oktató, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A diákképviselő képviseli a tanulók közösségét a tanulókat érintő kérdésekben.
- A tanulók egyéni gondjaikkal is felkereshetik az igazgatót.

21. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör jelenleg szervezés alatt van.

22. Szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

- A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi.

- Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az egybefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.

- Szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása.

- Tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével.

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

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

- A tanuló felügyeletét ellátó oktatónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie 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; minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.
    - E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel az igazgatóhelyettesek személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,

- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

- munkáltatói igazolások aláírása,

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

- távollét engedélyezése,

- munkaköri leírások elkészítése,

- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,

- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,

- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,

- javaslattétel a főigazgatónak, kancellárnak az oktatók esetében a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű jóváhagyása mellett,
- javaslattétel a főigazgató felé az iskolai dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

25. A minőségirányítási rendszer jogszabályi alapjai

A szakképzésről szóló LXXX. törvény (továbbiakban Sztv.) 19.§ (3) bekezdése szerint a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 47.§ (1)-(3) bekezdései szerint.

A MIR működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Intézményünkben állandó minőségfejlesztési csoport működik a minőségirányítási vezető irányításával, és a MIR csoport tagjainak támogatásával. Az intézményvezető irányításával biztosított a minőségirányítási folyamatok koordinálása és az oktatói testület aktív szerepvállalása a MIR – ben.

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjén az Alapító okirat, a MIR, a Szakmai Program és az SZMSZ található. A Szakmai Program az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását, végrehajtását a MIR támogatja. A MIR tartalmazza az intézmény minőségirányítási rendszerét, valamint minőségpolitikáját.

A MIR csoport feladatai:

- − Az oktatói értékelés folyamatának szervezése, adatgyűjtés, dokumentumelemzés
- Elégedettségmérés megszervezése, lebonyolítása és kiértékelése
- Indikátorrendszer gyűjtése, kiértékelése, elemzése
- − Az intézmény folyamatszabályozások elkészítése
- − Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása
- − Az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, az intézményvezetői önértékelés támogatása
- Az intézményi önértékelés eredménye alapján cselekvési terv előkészítése
- Az önértékelő és folyamatszabályozó, valamint fejlesztő csoport munkájának koordinálása

A MICS vezető feladatai:

- − Az intézmény minőségpolitikájának felülvizsgálata
- − A mérési rendszer kidolgozása, az intézményi folyamatszabályozások elkészítésének irányítása
- − Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása, jegyzőkönyvek szerkesztése

- − Az intézmény éves munkatervének részét képező MICS munkaterv, ütemterv elkészítése
- − Az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása

26. Az SZMSZ érvényessége, hatályossága

Az SZMSZ előző verziója 2023.08.31-én visszavonásra kerül.

A jelenlegi SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelenlegi SZMSZ a fenntartó, a Szerencsi Szakképzési Centrum SZMSZ-ével együtt hatályos, és érvényes**.**

Szerencs, 2023. szeptember 1. Csider Andor

igazgató

27. 1.sz. melléklet: Munkaköri leírás – Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból közvetlen felettese:	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	*igazgatóhelyettes*
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	A Munkavállaló munkahelye a Munkáltató székhelye és szakképző intézményei
Szervezeti egysége:	Szerencsi SzC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola
Helyettesítés rendje: **a munkavállalót helyettesíti:**	SZMSZ szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 47§ szerint
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 135§ alapján **A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.**

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai ás általános feladatok végzésére;
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért.
- Köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- a oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, munkaköréhez kapcsolódóan a folyamatos vezetéséért
- az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az iskola és a Centrum más dolgozóival,
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni,
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket, kormány határozatokat, a centrum alapító okiratát, a centrum szervezeti működési és egyéb belső szabályait.

Általános igazgatóhelyettes munkakörrel kapcsolatos feladatai:

- Iskolai óratervek összehangolása, elkészítése.
- Keretóraszámok és az azokból adódó álláshelyek egyeztetése.
- Tantárgyfelosztás koordinálása, egyeztetése, elkészítése.
- Órarend elkészítése.
- Létszámadatok egyeztetése.
- Beiskolázási tevékenység összehangolása, irányítása.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- Tanügyi dokumentumok kiadása, ellenőrzése, aláírása.
- Szakmai és érettségi vizsgák, tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolása.
- Az intézmények közötti, valamint a vezetés, információs kapcsolatrendszerének kidolgozása, működtetése.
- A technikum operatív irányítása. Hiányzás engedélyezése, a helyettesítés kiírása.
- A túlórák, helyettesítések elszámolása.
- A tantárgyi, különbözeti, javító és osztályvizsgák szervezése. Feladata a szakmai munkát érintő törvények, jogszabályok betartása.
- Munkáját a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak és a hatályos előírások, rendelkezések betartásának figyelembe vételével kell végeznie.

1. Általános feladatok:

- elősegíti és támogatja a főigazgató/kancellár/igazgató döntéseinek a végrehajtását

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók, a Képzési és Kimeneti Követelmények, a Programtantervek, Programkövetelmények alapján elkészített az iskolai Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítésére, ellenőrzése, minden tanuló, de különösen a sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési program figyelembevételével,
- Az oktató aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.
- MIR működtetéséhez adatot szolgáltat, közreműködik annak kidolgozásában,

- Szakmai vizsgákon feladatokat lát el.

2. Felelősségre vonható:

- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- Szakmai beszámolók készítése
- Eseti adatszolgáltatás, jelentések készítése

Minden egyéb feladat ellátása, mellyel vezetője megbízza.

4. Jogkörök[1]:

4.1. Szakmai jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

5. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- **….**

5.1. Szakmai vezetői jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező,

végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.
Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, …….

……

……**főigazgató**

igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, …….

…….

munkavállaló

28. 2.sz. melléklet: Munkaköri leírás – Oktató, osztályfőnök

Szerencsi Szakképzési Centrum

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	**SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**
Székhelye / telephelye (i):	**3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**főigazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból közvetlen felettese:	**igazgató**

VIII. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	***oktató, osztályfőnök***
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	A Munkavállaló munkahelye a Munkáltató székhelye és szakképző intézményei
Szervezeti egysége:	**Szerencsi SZC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola**
Helyettesítés rendje: **a munkavállalót helyettesíti:**	SZMSZ szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	**A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 47§ szerint**
Munkaidő beosztása:	**Heti munkaidő: 40 óra** **Munkarendje: az Szkr. 135§ alapján** A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

IX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai ás általános feladatok végzésére;
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért.
- Köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- a oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, munkaköréhez kapcsolódóan a folyamatos vezetéséért
- az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az iskola és a Centrum más dolgozóival,
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni,
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.
Köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket, kormány határozatokat, a centrum alapító okiratát, a centrum szervezeti működési és egyéb belső szabályait.

- Feladata a szakmai munkát érintő törvények, jogszabályok betartása.
- Munkáját a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak és a hatályos előírások, rendelkezések betartásának figyelembe vételével kell végeznie.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum valamint az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi

6. Általános feladatok:

- elősegíti a főigazgató/kancellár/igazgató döntéseinek a végrehajtását

7. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók, a Képzési és Kimeneti Követelmények, a Programtantervek, Programkövetelmények alapján elkészített az iskolai Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítésére, ellenőrzése, minden tanuló, de különösen a sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési program figyelembevételével.
- Az oktató aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.
- MIR működtetéséhez adatot szolgáltat, közreműködik annak kidolgozásában,
- Szakmai vizsgákon feladatokat lát el.
- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Javaslataival előmozdítja az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását.
- Hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét.
- Oktató társaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakoktatókkal, kollégiumi tanárokkal. Igény szerint részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- Tanévi munkáját szakmai, szakmai programjában tervezi meg, annak alapján halad.
- Szaktárgyától függetlenül minden oktató kötelessége az általános emberi értékekre nevelés.
- Tevékenyen közreműködik munkaközössége munkájában.
- A tanulók érdemjegyeit az osztályozásra vonatkozó általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Oktató-oktató munkáját tervszerűen végzi a oktatói testület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint az oktatói testület tagja köteles rész venni a oktatói értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Részt vesz az érettségi vizsga, szakmai vizsga, javítóvizsga, osztályozó vizsga és az ágazati vizsga munkájában.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a oktató beosztással összefüggő adminisztrációt. A Krétában beírja az órákat és az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit.
- Az oktató kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, igény esetén bemutató órákat tart.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor szólnia kell az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- A szakmai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (tanulmányi verseny, szakmai verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetése megbízza.

Osztályfőnöki feladatai:

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárásokat, tanulói ambíciókat).
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviseletét.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
- A végzős osztályokban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat, szakképző évfolyamokon figyelemmel kíséri a gyakorlati jegyeket.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatóokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett oktatókkal.
- A végzős osztályokban kiemelt feladata a pályairányítás, az érettségire történő jelentkezések lebonyolítása, és a továbbtanulás nyomon követése.
- A szakképző évfolyam vizsgáira történő jelentkezések lebonyolítása, és a továbbtanulás nyomon követése.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a szakmai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a oktatói testület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását a Kréta naplóban, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti a Krétát, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel a Kréta és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

A Kréta vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Rendszeresen beírja az óráit, a tanulók érdemjegyeit.
- A határozatokat, záradékokat beírja.

- Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi - legkésőbb 8 munkanapon belül, indokolt esetben a tárgyhó végéig - igazoltatja, az adott havi hiányzásokat a naplóban a következő hónap 15. napjáig összesíti.
- A szaktanári órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente, de legkésőbb havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja (szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek.)
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- A statisztika év eleji, félévi és év végi összesítését teljesíti, időre elvégzi.

A törzslapok vezetésével kapcsolatos feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja.
- Félévkor, év végén a tanulmányi eredményeket beírja, majd aláírásra leadja az iskolavezetésnek.
- Javítóvizsgán, osztályozóvizsgán az eredményeket beírja.
- A határozatokat, záradékokat pontosan vezeti, aláírásra leadja az iskolavezetésnek.

A bizonyítvány vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Új bizonyítványok esetén az anyakönyvi rész kitöltése.
- Tanév végén az érdemjegyek, záradékok beírása, majd aláírásra leadása az iskolavezetésnek.
- Javítóvizsgán az eredmények, záradékok beírása, aláíratása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért
  - szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés lebonyolításáért

8. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- Szakmai beszámolók készítése.
- Eseti adatszolgáltatás, jelentések készítése.
- Eseti helyettesítés ellátása (havi 16 tanóra).
- Minőségirányítási feladatokban való részvétel.

Minden egyéb feladat ellátása, mellyel vezetője megbízza.

9. Jogkörök[1]:

4.1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

10. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- **….**

5.1. Szakmai vezetői jogkörök:

a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

XI. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

XII. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményénekrendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó

szabályok és rendelkezések betartásával.

XIII. Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, ……..

…… …….
igazgató főigazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, ……

……
munkavállaló

29. 3.sz. melléklet: Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XIV. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból közvetlen felettese:	igazgató

XV. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	*munkaközösség-vezető*
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	A Munkavállaló munkahelye a Munkáltató székhelye és szakképző intézményei
Szervezeti egysége:	Szerencsi SzC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola
Helyettesítés rendje: **a munkavállalót helyettesíti:**	SZMSZ szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 47§ szerint
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 135§ alapján **A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.**

XVI. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei

között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai ás általános feladatok végzésére;
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért.
- Köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- a oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, munkaköréhez kapcsolódóan a folyamatos vezetéséért
- az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az iskola és a Centrum más dolgozóival,
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni,
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

XVII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket, kormány határozatokat, a centrum alapító okiratát, a centrum szervezeti működési és egyéb belső szabályait.

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken, irányítja a munkaközösség tagjainak továbbképzését.
- Az intézmény(tagintézmény) vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Véleményt nyilvánít új szakoktatókinevezésével kapcsolatban, közreműködik mentori feladatok ellátásában.
- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Közreműködik a szaktantermek leltározásában.
- Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.
- Szervezi a munkaközösség tevékenységét, segíti a munkaközösség szakmai munkáját, a szaktárgy oktatását.
- Bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Szakmai szempontból ellenőrzi, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri az azok szerinti előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a tagintézményi oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Feladata a szakmai munkát érintő törvények, jogszabályok betartása.
- Munkáját a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak és a hatályos előírások, rendelkezések betartásának figyelembe vételével kell végeznie.

11. Általános feladatok:

- elősegíti a főigazgató/kancellár/igazgató döntéseinek a végrehajtását

12. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók, a Képzési és Kimeneti Követelmények, a Programtantervek, Programkövetelmények alapján elkészített az iskolai Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítésére, ellenőrzése, minden tanuló, de különösen a sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési program figyelembevételével,
- Az oktató aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.
- MIR működtetéséhez adatot szolgáltat, közreműködik annak kidolgozásában,
- Szakmai vizsgákon feladatokat lát el.
- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Javaslataival előmozdítja az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását.
- Hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét.
- Az oktató társaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakoktatókkal, kollégiumi nevelőtanárokkal. Igény szerint részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- Tanévi munkáját szakmai, szakmai programjában tervezi meg, annak alapján halad.
- Szaktárgyától függetlenül minden oktatónak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés.
- Tevékenyen közreműködik munkaközössége munkájában.
- A tanulók érdemjegyeit az osztályozásra vonatkozó általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Az oktatói munkáját tervszerűen végzi a oktatói testület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint az oktatói testület tagja köteles rész venni a oktatói értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Részt vesz az érettségi vizsga, szakmai vizsga, javítóvizsga, osztályozó vizsga és az ágazati vizsga munkájában.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a oktató beosztással összefüggő adminisztrációt. A Krétában beírja az órákat és az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit.
- Az oktató kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, igény esetén bemutató órákat tart.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor szólnia kell az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- A szakmai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (tanulmányi verseny, szakmai verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetése megbízza.

Osztályfőnöki feladatai:

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárásokat, tanulói ambíciókat).
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviseletét.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról.

- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
- A végzős osztályokban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat, szakképző évfolyamokon figyelemmel kíséri a gyakorlati jegyeket.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatóokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett oktatókkal.
- A végzős osztályokban kiemelt feladata a pályairányítás, az érettségire történő jelentkezések lebonyolítása, és a továbbtanulás nyomon követése.
- A szakképző évfolyam vizsgáira történő jelentkezések lebonyolítása, és a továbbtanulás nyomon követése.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a szakmai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a oktatói testület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását a Kréta naplóban, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti a Krétát, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel a Kréta és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

A Kréta vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Rendszeresen beírja az óráit, a tanulók érdemjegyeit.
- A határozatokat, záradékokat beírja.
- Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi - legkésőbb 8 munkanapon belül, indokolt esetben a tárgyhó végéig - igazoltatja, az adott havi hiányzásokat a naplóban a következő hónap 15. napjáig összesíti.
- Az oktatói órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente, de legkésőbb havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja (szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek.)
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.

- A statisztika év eleji, félévi és év végi összesítését teljesíti, időre elvégzi.

A törzslapok vezetésével kapcsolatos feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja.
- Félévkor, év végén a tanulmányi eredményeket beírja, majd aláírásra leadja az iskolavezetésnek.
- Javítóvizsgán, osztályozóvizsgán az eredményeket beírja.
- A határozatokat, záradékokat pontosan vezeti, aláírásra leadja az iskolavezetésnek.

A bizonyítvány vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Új bizonyítványok esetén az anyakönyvi rész kitöltése.
- Tanév végén az érdemjegyek, záradékok beírása, majd aláírásra leadása az iskolavezetésnek.
- Javítóvizsgán az eredmények, záradékok beírása, aláíratása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

13. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- Szakmai beszámolók készítése
- Eseti adatszolgáltatás, jelentések készítése

Minden egyéb feladat ellátása, mellyel vezetője megbízza.

14. Jogkörök[1]:

4.1. Szakmai jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

g) egyéb: ……

15. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- A munkaközösség irányítása

5.1. Szakmai vezetői jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

XVIII. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

XIX. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményénekrendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó

szabályok és rendelkezések betartásával.

XX. Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.
Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, ……..

……

igazgató

…….

főigazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, ……..

…….

munkavállaló

30. 4. számú melléklet: A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

• Külső kapcsolataink:	Kapcsolattartó:
o Szerencsi Szakképzési Centrum	igazgató
o A Centrum iskolái	igazgató, ig.helyettesek
o B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	szakirányú oktatásért felelős ig.h.
o Duális képzőhelyek	szakirányú oktatásért felelős ig.h.
o Iskola orvos	nevelési-oktatási ig.h.
o Iskolai védőnő	nevelési-oktatási ig.h.
o Pedagógiai Szakmai Szolgálat	nevelési-oktatási ig.h
o Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	nevelési-oktatási ig.h.
o Szerencsi Rendőrkapitányság	igazgató