

**Szegedi SZC**

**Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium**

**Szervezeti és működési szabályzat**

**2020.**

Tartalomjegyzék

[1. Bevezetés 7](#_Toc125465480)

[1.1. Az SZMSZ célja, tartalma 7](#_Toc125465481)

[1.2. Érvényesség és elfogadási eljárások 8](#_Toc125465482)

[1.3. Jogszabályi háttér 8](#_Toc125465483)

[2. Az intézmény általános jellemzői 9](#_Toc125465484)

[2.1. Az intézmény alapadatai 9](#_Toc125465485)

[2.2. Az intézmény alaptevékenységei 10](#_Toc125465486)

[2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 11](#_Toc125465487)

[2.4. Szervezeti felépítés 12](#_Toc125465488)

[2.4.1. Iskolavezetés 12](#_Toc125465489)

[2.4.2. Alkalmazotti testület 13](#_Toc125465490)

[2.4.3. Oktatók közösségei 14](#_Toc125465491)

[2.4.4. Tanulók közösségei 16](#_Toc125465492)

[2.4.5. Nem oktató alkalmazottak 16](#_Toc125465493)

[2.4.6. Technikai és gazdasági alkalmazottak 16](#_Toc125465494)

[2.4.7. Képzési Tanács 17](#_Toc125465495)

[2.4.8. Üzemi tanács 17](#_Toc125465496)

[2.4.9. Szervezeti ábra 18](#_Toc125465497)

[3. A működés rendje 19](#_Toc125465498)

[3.1. A tanulók/képzésben résztvevők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje 19](#_Toc125465499)

[3.1.1. Nyitvatartás, csengetési rend, tanórák rendje 19](#_Toc125465500)

[3.1.2. A tanműhely kiegészítő benntartózkodási rendje 20](#_Toc125465501)

[3.1.3. Az iskola sportlétesítményeinek használati rendje 20](#_Toc125465502)

[3.1.4. A jogviszonnyal rendelkező tanulók/képzésben résztvevők benntartózkodásának rendje 21](#_Toc125465503)

[3.1.5. Vezetői benntartózkodás rendje 22](#_Toc125465504)

[3.1.6. Oktatók munkabeosztása 22](#_Toc125465505)

[3.1.7. Az oktatók kötött munkaideje 23](#_Toc125465506)

[3.1.8. Az oktatók munkaszervezése 25](#_Toc125465507)

[3.1.9. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje 25](#_Toc125465508)

[3.1.10. A biztonságos működést garantáló szabályok 26](#_Toc125465509)

[3.1.11. Gépjárművel parkolás rendje 27](#_Toc125465510)

[3.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 27](#_Toc125465511)

[3.3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28](#_Toc125465512)

[3.3.1. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények 28](#_Toc125465513)

[3.3.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái 29](#_Toc125465514)

[3.4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás 30](#_Toc125465515)

[3.5 Intézményi védő, óvó előírások 30](#_Toc125465516)

[3.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30](#_Toc125465517)

[3.5.2 A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok: 31](#_Toc125465518)

[3.5.3. A nemdohányzók védelmével összefüggő szabályok 32](#_Toc125465519)

[3.6. Az intézménnyel összefüggő reklámtevékenység 32](#_Toc125465520)

[3.7. Tájékoztatás a Pedagógiai és szakmai programról, és egyéb intézményi dokumentumokról 32](#_Toc125465521)

[4. A vezetői munka rendje 34](#_Toc125465522)

[4. 1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 34](#_Toc125465523)

[4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat- és hatáskörök 35](#_Toc125465524)

[4.2.1. Igazgató 35](#_Toc125465525)

[4.2.2. Általános igazgatóhelyettes 38](#_Toc125465526)

[4.2.3. Szakmai igazgatóhelyettes 39](#_Toc125465527)

[4.2.4. Nevelési igazgatóhelyettes 40](#_Toc125465528)

[4.2.5. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes 41](#_Toc125465529)

[4.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 42](#_Toc125465530)

[4.4. Az elektronikus úton előállított, dokumentumok kezelési rendje 43](#_Toc125465531)

[4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 43](#_Toc125465532)

[4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 45](#_Toc125465533)

[4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 46](#_Toc125465534)

[4.6. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok 46](#_Toc125465535)

[4.7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 47](#_Toc125465536)

[4.7.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének céljai 47](#_Toc125465537)

[4.7.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak 47](#_Toc125465538)

[4.7.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének területei 47](#_Toc125465539)

[4.7.4. Az oktatói munka ellenőrzésének elvei: 48](#_Toc125465540)

[5. Belső kapcsolattartás rendje 49](#_Toc125465541)

[5.1. Az intézmény oktatói testülete, jogkörök, kapcsolattartás 49](#_Toc125465542)

[5.2. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok 51](#_Toc125465543)

[5.2.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 51](#_Toc125465544)

[5.2.2. A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében 52](#_Toc125465545)

[5.2.3. Az intézmény munkaközösségei 52](#_Toc125465546)

[5.2.4. Az intézmény munkacsoportjai 52](#_Toc125465547)

[5.3. Az oktatók és szülők közössége közötti kapcsolattartás 53](#_Toc125465548)

[5.4. A tanulók/képzésben részt vevők közösségei 53](#_Toc125465549)

[5.4.1. Osztályközösség 53](#_Toc125465550)

[5.4.2. Diákönkormányzat 53](#_Toc125465551)

[5.4.3. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje, működési feltételek 54](#_Toc125465552)

[5.4.4. A tanulók/képzésben résztvevők és oktatók kapcsolattartásának rendje 55](#_Toc125465553)

[5.5. Az intézmény nem oktató dolgozói 56](#_Toc125465554)

[5.6. Képzési Tanács 56](#_Toc125465555)

[5.6.1. A Képzési Tanács és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje, működési feltételek 57](#_Toc125465556)

[5.7. Üzemi Tanács 57](#_Toc125465557)

[5.9 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 58](#_Toc125465558)

[6. A külső kapcsolattartás rendje 60](#_Toc125465559)

[6.1 Az iskola pedagógiai-szakmai tevékenységével kapcsolatos együttműködések 60](#_Toc125465560)

[6.1.1 Hivatali kapcsolatok 60](#_Toc125465561)

[6.1.2. A duális képzőhelyekkel, gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 60](#_Toc125465562)

[6.2. A tanulókkal/képzésben részt vevőkkel kapcsolatos egyéb kapcsolatok 61](#_Toc125465563)

[6.2.1 Az ifjúságvédelmi feladatainak elvégzése érdekében tartott kapcsolatotok: 61](#_Toc125465564)

[6.2.2 A tanulókat érintő pályázatok lebonyolításával összefüggő kapcsolatok: 61](#_Toc125465565)

[6.2.3. A tanulók iskolai egészségügyi ellátásával összefüggő kapcsolatok: 62](#_Toc125465566)

[6.2.4. Közösségi szolgálatot teljesítő tanulókat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás formái és rendje 62](#_Toc125465567)

[6.2.5. A Gábor Dénes Középiskolai Alapítvánnyal való kapcsolattartás: 62](#_Toc125465568)

[6.2.6. Az iskolai sportélettel összefüggő kapcsolatok: 62](#_Toc125465569)

[6.2.7. Az iskolában folyó szakmai képzés feltételeinek biztosításával összefüggő kapcsolatok: 63](#_Toc125465570)

[6.3. Az intézmény dolgozóival összefüggő kapcsolatok 63](#_Toc125465571)

[6.3.1. Az iskola a dolgozói illetményének kifizetésével összefüggő kapcsolat: 63](#_Toc125465572)

[6.3.2. A munkavédelmi feladatok ellátásával összefüggő kapcsolatot 63](#_Toc125465573)

[6.3.3. A dolgozók egészségügyi ellátásával összefüggő kapcsolat: 63](#_Toc125465574)

[6.4. Egyéb kapcsolatok 63](#_Toc125465575)

[6.4.1. Pályaorientációval összefüggő kapcsolatok: 63](#_Toc125465576)

[6.4.2. A Szent-Györgyi Albert Agóra 64](#_Toc125465577)

[6.4.3. A nyomtatott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás: 64](#_Toc125465578)

[7. Eljárásrendek 65](#_Toc125465579)

[7.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 65](#_Toc125465580)

[7.1.1. Tűz, tűzvész 66](#_Toc125465581)

[7.1.2. Járványveszély (pandémia) 66](#_Toc125465582)

[7.1.3. Bombariadó 66](#_Toc125465583)

[7.2. A gyermekek, tanulók/képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 66](#_Toc125465584)

[7.2.1.Az épületek bármelyikének olyan sérülése, amelyik az állékonyságot veszélyeztetik (robbanás, földrengés, villámcsapás, árvíz…) 66](#_Toc125465585)

[7.2.2. Olyan helyzetek, amikor a tanítás nem kezdhető meg, vagy nem folytatható (jelentős idejű áramkimaradás, rendkívüli időjárási viszonyok, fűtés meghibásodása…) 67](#_Toc125465586)

[7.2.3. Olyan helyzetek, amikor a tanulók/képzésben résztvevők, dolgozók hazautazása nem biztosított (rendkívüli időjárási viszonyok, közlekedési problémák…) 67](#_Toc125465587)

[7.2.4. Ivóvíz szennyezettsége, mérgezése 67](#_Toc125465588)

[7.2.5. Levegő jelentős szennyezettsége 67](#_Toc125465589)

[7.2.6. Rablás, betörés, nagy értékű lopások, súlyos kimenetelű verekedések 67](#_Toc125465590)

[7.2.7. Intézményen belüli súlyos balesetek, mérgezések 67](#_Toc125465591)

[7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 68](#_Toc125465592)

[7.3.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 68](#_Toc125465593)

[7.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 70](#_Toc125465594)

[8. Egyéb 73](#_Toc125465595)

[8.1. Az iskolai tankönyvellátás elvei 73](#_Toc125465596)

[8.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 73](#_Toc125465597)

[8.3. A felnőttek oktatásának formái 75](#_Toc125465598)

[8.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 75](#_Toc125465599)

[8.4.1. könyvtár általános adatai 75](#_Toc125465600)

[8.4.2. Az iskolai könyvtár működésének célja 75](#_Toc125465601)

[8.4.3. Az iskolai könyvtár feladatai 75](#_Toc125465602)

[8.4.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 76](#_Toc125465603)

[8.4.5. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása 77](#_Toc125465604)

[8.4.6. A könyvek elhelyezése 77](#_Toc125465605)

[8.4.7. Állományba vétel, állományfeltárás, állományellenőrzés 77](#_Toc125465606)

[8.4.8. A kölcsönzés rendje 78](#_Toc125465607)

[Záró rendelkezések 80](#_Toc125465608)

[Mellékletek 81](#_Toc125465609)

[1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat 81](#_Toc125465610)

[2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 84](#_Toc125465611)

[3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Katalógusszerkesztési szabályzat 85](#_Toc125465612)

[4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Tankönyvtári szabályzat 87](#_Toc125465613)

[Munkaköri leírások 90](#_Toc125465614)

[Általános igazgatóhelyettes, munkaköri leírás 90](#_Toc125465615)

[Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás 94](#_Toc125465616)

[Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírás 98](#_Toc125465617)

[Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírás 102](#_Toc125465618)

[Oktató munkaköri leírás 107](#_Toc125465619)

[Oktató – Munkaközösség-vezető munkaköri leírás 112](#_Toc125465620)

[Osztályfőnök munkaköri leírás – feladatkör kiegészítés 118](#_Toc125465621)

[Könyvtáros oktató munkaköri leírás 122](#_Toc125465622)

[Iskolapszichológus munkaköri leírás 126](#_Toc125465623)

[Egyéb ügyintéző (laboráns) munkaköri leírás 134](#_Toc125465624)

[Egyéb ügyintéző (laboráns – rendszergazda) munkaköri leírás 138](#_Toc125465625)

[Rendszergazda munkaköri leírás 142](#_Toc125465626)

[Egyéb ügyintéző (oktatástechnikus) munkaköri leírás 146](#_Toc125465627)

[Gazdasági csoportvezető munkaköri leírás 150](#_Toc125465628)

[Műszaki ügyintéző, gondnok munkaköri leírás 154](#_Toc125465629)

[Személyügyi ügyintéző munkaköri leírás 159](#_Toc125465630)

[Készletnyilvántartó munkaköri leírás 163](#_Toc125465631)

[Pénzügyi ügyintéző munkaköri leírás 166](#_Toc125465632)

[Portás munkaköri leírás 170](#_Toc125465633)

[Portás – fűtő munkaköri leírás 174](#_Toc125465634)

[Takarító munkaköri leírás 178](#_Toc125465635)

[Kazánkezelő - karbantartó munkaköri leírás 182](#_Toc125465636)

[Karbantartó – fűtő munkaköri leírás 186](#_Toc125465637)

[Karbantartó munkaköri leírás 190](#_Toc125465638)

[Udvaros munkaköri leírás 194](#_Toc125465639)

[Adatkezelési szabályzat 198](#_Toc125465640)

# Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglaltak alapján a **Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, (6724 Szeged, Mars tér 14.)** mint szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A 2019. évi szakképzésről szóló LXXX. törvény a 32.§ (1) bekezdése alapján, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 95.§ által előírt tartalommal a szakképző intézményeknek saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell működniük. A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe sorol.

A szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározhatók az intézmény biztonságos működését megalapozó olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken annak ideje alatt. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Érvényesség és elfogadási eljárások

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület a jogszabálynak megfelelő módon és formában a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. Az elfogadás előtt ki kell kérni az iskolai Diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményét. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a főigazgató és a kancellár egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. (www.gdszeged.hu)

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára és képzésben résztvevőjére – ide értve a felnőttek oktatásában részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató és a kancellár jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Jogszabályi háttér

* a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
* a 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
* az 5/2020. (I.31) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
* a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

# Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

A **Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium** a Szegedi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény. A fenntartó az Innovációs és Technológiai Minisztérium

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Innovációs és Technológiai Minisztérium** | | |
| címe: | 1011 Budapest, Fő utca 44-50. | |
| **Szegedi Szakképzési Centrum** | | |
| címe: | | 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86. |
| azonosító adatai: | | * OM azonosító: 203052 * PIR szám: 832144 * Adószám: 15832142-2-06 |
| **Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium** | | |
| címe: | | 6724 Szeged, Mars tér 14. |
| azonosító adatai: | | * OM azonosító: 203052/014 * PIR szám: 832144 * Adószám: 15832142-2-06 |
| feladatellátási helyek: | | * 6724 Szeged, Mars tér 14. * 6753 Szeged, Budai Nagy Antal u. 134. * 6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11. * 6724 Szeged, Mars tér 13. * 6750 Algyő, külterület hrsz. 01624/4 |
| típusa: | | technikum, szakgimnázium és szakképző iskola |
| feladatellátási helyek kódjai: | | * **014** –székhelyintézmény-6724 Szeged, Mars tér 14. * **015 –** tanműhely-6753 Szeged, Budai Nagy Antal u. 134 |

* 1. Az intézmény alaptevékenységei
* A Szegedi Szakképzési Centrum alapító okiratának értelmében a **Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium** alapfeladatai: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás.
* A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az iskolában kifutó rendszerben oktatjuk a 2019-2020-as tanév előtt megkezdett technikumi szakképzéseket az alábbi táblázat szerint:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Az OKJ szerinti kifutó képzések** | | |
| **Ágazat** | **Szakképesítés** | **OKJ szám** |
| Informatika | Informatikai rendszerüzemeltető | 54 481 06 |
| Távközlés | Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető | 54 481 03 |
| Pedagógia | Pedagógiai- és családsegítő munkatárs | 54 140 02 |
| Sport | Sportedző (a sportág megjelölésével) | 54 813 02 |
| Környezetvédelem | Környezetvédelmi technikus | 54 850 01 |
| Vízügy | Vízgazdálkodó technikus | 54 853 02 |
| Közlekedés, szállítmányozás és logisztika | Vasútforgalmi szolgálattevő  Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző | 54 841 05  54 841 11 |
| Villamosipar és elektronika | Elektronikai technikus | 54 523 02 |

A 2020-2021 tanévtől kezdődően technikumi, szakgimnáziumi és szakképző iskolai képzések választhatók az alábbi táblázat szerint.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A szakgimnáziumi képzések** | | |
| **Ágazat** | **Szakképesítés** | **Azonosító szám** |
| Pedagógia | Pedagógiai munkatárs | 4 0119 01 |
| **Technikumi képzések a Szakmajegyzék szerint** | | |
| **Ágazat** | **Szakma** | **Szakmajegyzék szám** |
| Informatika és távközlés | Informatikai rendszer- és alkalmazás- üzemeltető technikus  Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus  Távközlési technikus | 5-0612-12-02  5 0612 12 01 5 0714 12 04 |
| Sport | Sportedző (a sportág megjelölésével) –sportszervező | 5 1014 20 02 |
| Környezetvédelem és vízügy | Környezetvédelmi technikus  Vízügyi technikus | 5 0712 14 02 5 1021 14 04 |
| Közlekedés és szállítmányozás | Logisztikai technikus Vasútforgalmi szolgálattevő technikus | 5 1041 15 06 5 1041 15 08 |
| **Szakképző iskolai képzések a Szakmajegyzék szerint** | | |
| Elektronika és elektrotechnika ágazat | Elektronikai műszerész | 4 0713 04 02 |

A képzések nappali tagozaton, illetve a közismeret nélküli szakképzés esetében munka mellett végezhető formában is megszervezhetők.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

* A Szegedi Szakképzési Centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja (SZSZC-SZMSZ 6.2):
* az intézmény munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezetének kialakítását,
* az intézmény zavartalan működésének feltételeit,
* a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
* a minőségirányítási rendszer működtetését.
* Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. (SZSZC-SZMSZ 18.1.1.)
* Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.
* Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

2.4. Szervezeti felépítés

Az iskola a **Szegedi Szakképzési Centrum** részeként működő szakképző intézmény. Az intézmény irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai- az igazgatóhelyettesek- által alkotott **iskolavezetés** végzi.

A vezetőség rendszeresen, legalább hetente egyszer tart vezetői megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

### 2.4.1. Iskolavezetés

● Igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját a főigazgató irányítása mellett végzi. Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató– a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató képviseli a szakképző intézményt és felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja mindazokat a hatásköröket és jogokat, amelyeket a jogszabályok vagy a Szegedi SZC vezetése ráruházott.

Az igazgató feladatainak ellátását intézményünkben négy igazgatóhelyettes segíti.

* az általános igazgatóhelyettes
* a szakmai igazgatóhelyettes
* a nevelési igazgatóhelyettes
* a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek a munkájukat munkaköri leírásuk, az iskola belső szabályzatában megfogalmazottak, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**● Általános igazgatóhelyettes**

Az igazgató első számú helyettese. A vezetői beosztás ellátására az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató –egyetértésével bízza meg. A fő tevékenysége a szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellátása, valamint a napi munka koordinálása.

**● Szakmai igazgatóhelyettes**

A vezetői beosztás ellátására az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató –egyetértésével bízza meg. A fő tevékenysége a szakképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása. A KRÉTA rendszer működésének intézményi irányítását is végzi.

**● Nevelési igazgatóhelyettes**

A vezetői beosztás ellátására az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató –egyetértésével bízza meg. A fő tevékenysége az iskola nevelési feladatainak irányítása, a közismereti munkaközösségek és az osztályfőnökök munkájának koordinálása, valamint az iskola marketing tevékenységének koordinálása.

**● Gyakorlati oktatásért felelős** **igazgatóhelyettes**

A vezetői beosztás ellátására az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató –egyetértésével bízza meg. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes fő feladata a duális képzőhelyekkel, vállalatokkal történő kapcsolattartás és együttműködés megszervezése.

### 2.4.2. Alkalmazotti testület

Az alkalmazotti testületet a szakképző intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége alkotja. Az alkalmazotti testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.

Egy tanév során az alkalmazotti testület az alábbi értekezleteket tartja:

o szükség esetén rendkívüli értekezlet.

Az alkalmazotti testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 2.4.3. Oktatók közösségei

* **Oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

* tanévnyitó értekezlet,
* tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó értekezlet.
* féléves oktatói testületi értekezlet
* szükség esetén rendkívüli oktatói testületi értekezlet.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**● Szakmai munkaközösségek**

Az iskola a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 59. § értelmében szakmai munkaközösségeket szervez. Az iskola oktatói az iskola szakmai vagy pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai és szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint dolgoznak.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

* az adott szakmai-pedagógiai terület oktató és nevelő munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
* az oktatók munkájának segítése
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, az oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése;
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásának folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
* helyi tantervek évenkénti aktualizálása;
* tanmenetek készítésének összehangolása;
* a tanulmányi versenyekre való felkészítés, iskolai versenyek szervezése;
* az érettségi, szakmai stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése;
* közreműködés a taneszközök, szakmai anyagok, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
* a pályakezdő oktatók munkájának segítése
* munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, félévi és év végi értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja munkaköri leírás alapján.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Munkaközösségek:

1. Pedagógia Munkaközösség
2. Sport Munkaközösség
3. Informatika Munkaközösség
4. Környezetvédelem, vízügy Munkaközösség
5. Humán Munkaközösség
6. Természettudományos Munkaközösség
7. Idegennyelv Munkaközösség

Munkacsoportok:

1. Közlekedés – Szállítmányozás Munkacsoport
2. Történelem Munkacsoport

**● Egy osztályban oktatók közössége**

A diákok érdekében, a hatékony nevelő-oktató munka megvalósítása céljából az egy osztályban oktatók tudatosan keresik az együttműködés különböző formáit. Szükség esetén eseti megbeszéléseket kezdeményeznek.

**● Egyéb célfeladatok, illetve projektek megvalósítására létrehozott munkacsoportok**

Az iskola aktuális feladatainak megoldására, célzott tevékenységek magvalósítására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak oktatói testületi megbízás, vagy igazgatói döntés alapján.

### 2.4.4. Tanulók közösségei

**● Osztályközösségek**

A felvételt nyert tanulókat az iskolavezetés sorolja osztályokba. Az osztályok kialakítása során legfeljebb kettő ágazat, szakma tanulói kerülhetnek egy osztályközösségbe. Az osztályközösség élén az osztályfőnök/képzésfelelős áll. Az osztályfőnököt/képzésfelelőst ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök/képzésfelelősök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályközösségek saját tagjaikból tisztségviselőket választanak (különböző feladatok felelőseit, valamint két fő képviselőt az iskolai diákönkormányzatba).

**● Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat a szakképzési törvényben és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját patronáló tanár segíti.

### 2.4.5. Nem oktató alkalmazottak

* Rendszergazda
* Oktatási asszisztens
* Iskolatitkárok

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a munkájukat az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Pontos feladataikat a kinevezésük munkaköri leírása rögzíti.

### 2.4.6. Technikai és gazdasági alkalmazottak

* Gazdasági csoportvezető
* Gazdasági ügyintézők
* Gondnok
* Karbantartók
* Portások
* Fűtők
* Takarítók

A technikai és gazdasági alkalmazottak a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat. Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása. Pontos feladataikat munkaköri leírás rögzíti.

A gazdasági csoportvezető a Szegedi Szakképzési Centrum kancellárjának szakmai irányításával, az SZSZC gazdasági munkatársaival és az iskolavezetéssel szoros együttműködésben dolgozik.

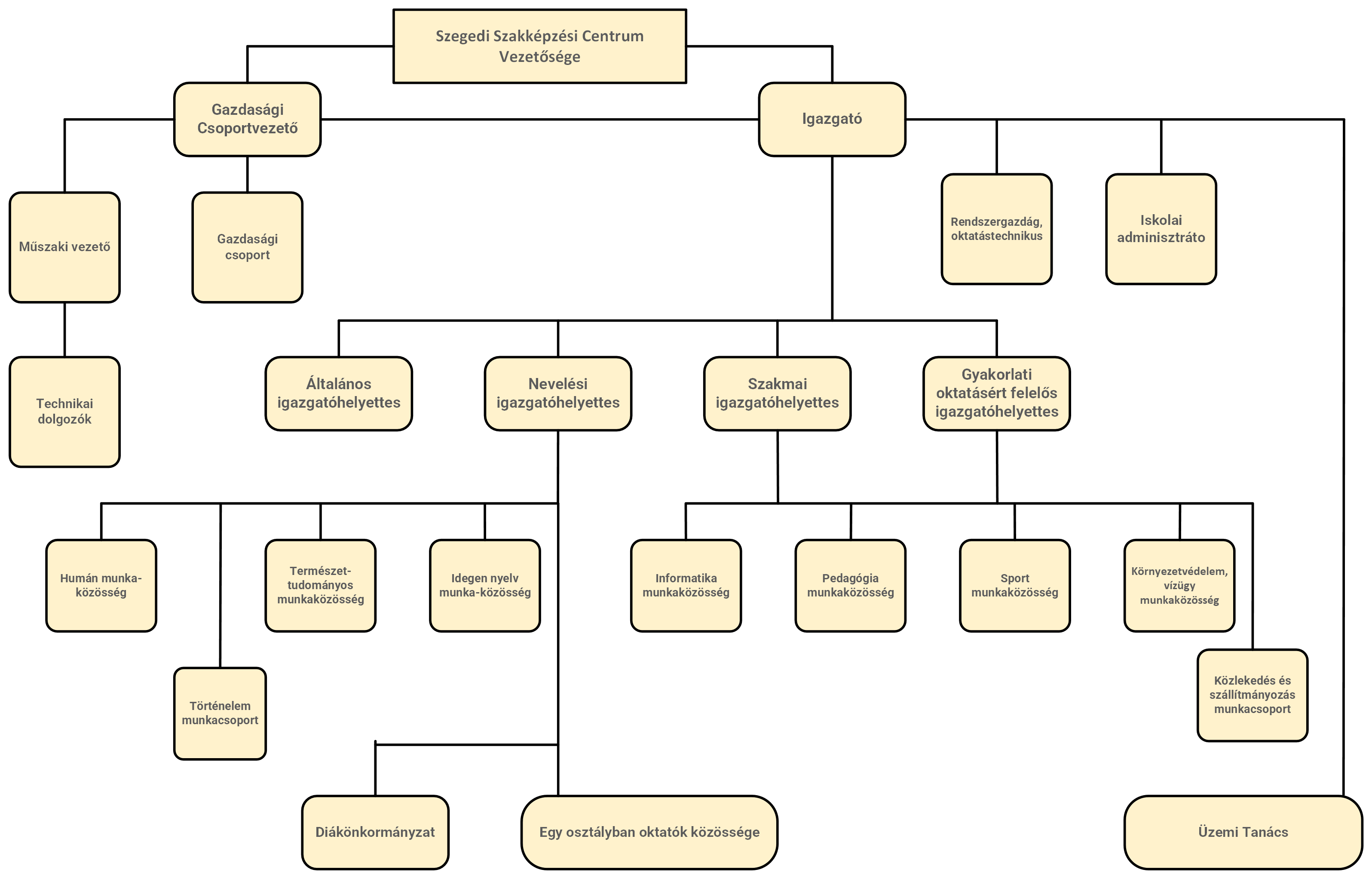
### 2.4.7. Képzési Tanács

A képzési tanács az Szkt 101. §-a alapján a nevelő-oktató munka támogatása, a tanulók segítése, a szakképzési együttműködés előmozdítása, a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából működhet. Véleményező és javaslattevő testület. Megalakulását, működését és jogait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 323-326. §-ai szabályozzák. Intézményünkben jelenleg Képzési Tanács nem működik.

### 2.4.8. Üzemi tanács

Az intézményben a munkavállalók a Munka Törvénykönyve alapján Üzemi Tanácsot (ÜT) választhatnak, melynek működési szabályait az Üzemi Tanács ügyrendje állapítja meg. Az Üzemi Tanács tagjai közül elnököt választ. Az Üzemi Tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét gyakorolja. Az érdekképviseleti szerv vezetőjével a törvényekben előírt módon az igazgató tartja a kapcsolatot.

### 2.4.9. Szervezeti ábra



# 3. A működés rendje

3.1. A tanulók/képzésben résztvevők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje

### 3.1.1. Nyitvatartás, csengetési rend, tanórák rendje

Az intézmény 0.00-24.00 óra folyamatos portaszolgálattal üzemel.

A nappali képzésben az oktatás 8:00-15:30-ig, a felnőttek oktatása esetén 15.30- 20.55-ig tart az alábbi csengetési rend szerint:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Az óra sorszáma*** | ***Az óra kezdete/vége*** | ***A szünet hossza*** |
| **1. óra** | **8.00-8.45** | *10 perc szünet* |
| **2. óra** | **8.55-9.40** | *15 perc szünet* |
| **3. óra** | **9.55-10.40** | *10 perc szünet* |
| **4. óra** | **10.50-11.35** | *10 perc szünet* |
| **5. óra** | **11.45-12.30** | ***25 perc ebédszünet*** |
| **6. óra** | **12.55-13.40** | *10 perc szünet* |
| **7. óra** | **13.50-14.35** | *10 perc szünet* |
| **8. óra** | **14.45-15.30** |  |
| **9. óra** | **15.30-16.15** |  |
| **10. óra** | **16.15-17.00-** |  |
| **11. óra** | **17.05-17.50** |  |
| **12. óra** | **17.50-18.35** |  |
| **13. óra** | **18.40-19.25** |  |
| **14. óra** | **19.25-20.10** |  |
| **15. óra** | **20.10-20.55** |  |

* Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
* Összevont órák csak a tanítási nap végén tarthatók.
* Az iskolában reggel 7 óra 50 perctől és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi és vagyonvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
* A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
* A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
* A tantermek és az oktatásra használt helyiségek - kijelölt tantermek kivételével - a tanítási szünetekben nyitva tartandók. A kijelölt tantermeket a tanítási óra (foglalkozás) megkezdésekor az órát tartó tanár nyitni, s az óra befejezését követően zárni köteles.
* A tanítási óra zavartalansága érdekében tanárt és tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
* Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók/képzésben résztvevők, és az oktatók tudomására kell hozni.

### 3.1.2. A tanműhely kiegészítő benntartózkodási rendje

* A tanítási napokon csak az öltözők és azok a helyiségek vannak nyitva, ahol aznap gyakorlat folyik.
* A tanulók/képzésben résztvevők a műhely területén lévő elektromos berendezéseket nem kezelhetik, kivéve, ha az gyakorlati tananyag, tanári felügyelettel.
* A tanulók/képzésben résztvevők a gyakorlatokhoz szükséges felszerelésüket, munkaruhát, csizmát minden alkalommal aznap hozzák magukkal, és gyakorlat végeztével hazaviszik.
* A csizmák, szerszámok takarítása, mosása az épületen kívül történik az erre a célra kijelölt helyen.
* A tanulók/képzésben résztvevők az általuk okozott - felelőtlen, szakszerűtlen, gondatlan eszközhasználat, rongálás - károkért anyagilag felelősek.

### 3.1.3. Az iskola sportlétesítményeinek használati rendje

* Tornaterem

A tornatermet a testnevelés órák, és az egyéb foglalkozások szüneteiben zárva kell tartani. Tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Év elején tartott balesetvédelmi oktatásban fel kell hívni a figyelmet a szerek és eszközök rendeltetésszerű használatára. A tanórákon és egyéb foglalkozásokon használt szereket a foglalkozások befejeztével a szertárban kell elhelyezni. A tornateremben csak tornacipőben vagy edzőcipőben szabad tartózkodni.

* Tornaszertár

A szertárban használat után a szereket és eszközöket a rendszeresített helyükre kell visszatenni. Tanulók a szertárba csak tanári engedéllyel mehetnek be. A szertárt zárva kell tartani.

* Öltözők

Az öltözőket a testnevelés órák, és az egyéb foglalkozások alatt zárva kell tartani. A tanulók figyelmét hívják fel a testnevelő tanárok a higiéniás feltételek betartására, a rongálások megakadályozására.

* Kondicionáló terem

A fokozott balesetveszély miatt a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A szerek és eszközök használatára meg kell tanítani a gyerekeket azok használata előtt. A foglalkozások végén a szereket és eszközöket tegyék helyükre, súlyzó rudat ne hagyjanak az állványokon.

### 3.1.4. A jogviszonnyal rendelkező tanulók/képzésben résztvevők benntartózkodásának rendje

A jogviszonnyal rendelkezők (tanulói, felnőttképzési) munkarendjét a Házirend is tartalmazza, melyet minden tanév elején ismertetnek az osztályfőnökök a tanulóknak az első hét osztályfőnöki óráján, a képzésfelelősök a képzésben résztvevőknek pedig az első oktatási nap alkalmával, a szülőknek a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján (www.gdszeged.hu).

A nappali osztályok és a felnőttek oktatása óra- és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

Az első óra előtt legalább 10 perccel minden tanulónak/képzésben résztvevőnek meg kell jelennie az iskolában.

Tanítási időben a tanulóknak és képzésben résztvevőknek az órarendben meghatározott helyszínen, a kijelölt tantermekben kell tartózkodniuk. A tanulók, és a képzésben résztvevők az iskola épületét gyalogosan a főbejáraton keresztül, kerékpárral a hátsó bejáraton keresztül közelíthetik meg. A kerékpárokat a tanítási idő alatt lezárva az erre kijelölt helyen kell elhelyezni. A tanulók, és képzésben résztvevők autóval, motorkerékpárral, segédmotoros kerékpárral az iskola területén nem parkolhatnak. Tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét csak osztályfőnöki, vagy vezetői engedéllyel - kilépő cédulával - hagyhatják el. Az aláírt engedélyt a tanulónak a portán le kell adnia. A szakképző évfolyamokon tanuló diákok – a Házirendnek megfelelően – 2 szünetben elhagyhatják az épületet. A tanulók, képzésben résztvevők hivatalos ügyeiket a titkárságon, az iskolai honlapon és a faliújságon kifüggesztett ügyintézési rend szerint intézhetik. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

### 3.1.5. Vezetői benntartózkodás rendje

Tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el az ügyeletes vezetői teendőket. Minden nap 07:30-16:00-ig az igazgatónak vagy helyettesei közül legalább egynek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, a távollétükben szükséges intézkedések megtételére az igazgató által megbízott munkatárs jogosult.

### 3.1.6. Oktatók munkabeosztása

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó munkabeosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. Az oktatók kötött munkaideje hetente maximum 32 óra. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves és a havi munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tantárgyfelosztást, valamint az osztályok, csoportok -az intézmény adottságaihoz igazodó- ésszerű beosztását kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató elbírálja és lehetőség szerint figyelembe veszi.

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az oktatók számára az igazgató heti 32 óra erejéig írhat elő feladatokat. A neveléssel oktatással lekötött rész – osztályfőnöki megbízástól függően – 21-22 óra. A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részéből -legfeljebb heti 4 óra erejéig- az igazgató kijelöli az oktató órarendjében azokat az órákat, amelyek idején az oktatónak rendelkezésre kell állnia eseti helyettesítés, versenyfelügyelet vagy egyéb aktuális feladat ellátására. (H-s órák)

### 3.1.7. Az oktatók kötött munkaideje

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat kötelesek ellátni az igazgató által elrendelt órakeretben:

* foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
* a tanulók teljesítményének rendszeres értékelése;
* projektfeladatok tervezése, megvalósításának koordinálása, a projektfeladatok értékelése, szükség esetén konzultáció
* eseti helyettesítési feladatok ellátása;
* a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, az intézményi dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata és vezetése;
* közreműködés érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolításában;
* kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
* közreműködés tanulmányi versenyek lebonyolításában;
* tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
* felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
* részvétel az iskola beiskolázási programjának megvalósításában;
* az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, iskolai szakmai, kulturális és egyéb programjainak szervezése, részvétel a lebonyolításban;
* részvétel az oktatói testületi, munkaközösségi és egyéb szakmai értekezleteken, megbeszéléseken;
* a tanulók felügyelete óraközi szünetekben;
* tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
* iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
* tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
* osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
* osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása;
* az osztályfőnöki munkával és a munkaközösség-vezetéssel összefüggő egyéb tevékenység;
* előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók -tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
* a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
* a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
* az oktatói és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
* a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
* oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
* az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
* az intézményfejlesztési és intézményi értékelési feladatokban való közreműködés;
* környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
* iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
* különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás;
* Szakmai és a Képzési program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
* oktatói továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza. A fenti tevékenységek az igazgató által elrendelt munkának számítanak; a heti 32 óra terhére elszámolandók.

A fenntartó engedélye mellett az igazgató a munkakörhöz tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot (többletfeladatot) állapíthat meg az oktató részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja; e többletfeladat eredményes végrehajtásáért – az oktatónak a munkabérén felül többletfeladat ellátásáért járó bérkiegészítés jár.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató a munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az értekezletek, fogadóórák időpontjait az éves munkatervben rögzítjük. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről az oktatók a faliújságon, valamint elektronikus úton e-mailben kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Az oktatók napi munkarendjét, a folyosó ügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes alakítja ki az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének, valamint az oktatók arányos munkaterhelésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az aktuális napi helyettesítéseket az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A napokra lebontott tennivalókról a tanári szobában kifüggesztett faliújságon lehet tájékozódni, a megjelölt határidők betartása az oktató munkaköri kötelessége.

### 3.1.8. Az oktatók munkaszervezése

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

Az órarendtől eltérő, külső helyszínen tartott foglalkozások idejét, helyét és a tanítási órák (foglalkozások) elcserélését egyeztetni kell az általános igazgatóhelyettessel és az iskolán kívüli foglalkozások esetén a tanulói névsort le kell adni az igazgatói titkárságon.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a távolmaradás tényét az oktatónak és a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottaknak lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott napon 07:30-ig e-mailben vagy telefonon jelezni kell az általános igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről.

Szabadságot igazgató engedélyezhet – a 15 nappal korábban beadott írásbeli kérelem alapján – az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

A gyermekek után járó pótszabadságot az igazgató indokolt esetben 15 napon belül beadott kérelem esetén is engedélyezhet.

A hiányzó oktató helyettesítésére -amennyiben megoldható- az órarendben feltüntetett helyettesítő kerül (H) beosztásra. Osztályonként és tantárgyanként háromnál több óra elmaradása esetén törekedni kell a szakszerű helyettesítések megoldására.  
Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az iskola- szükség szerint órarend módosításával, illetve helyettesítő oktató alkalmazásával - gondoskodik arról, hogy a távollevő oktatót azonos szakos oktató tudja helyettesíteni.

A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkába állás napján az oktató a munkaügyi előadónak köteles leadni.

### 3.1.9. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkakört ellátó munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza

A nem oktatói munkakörben alkalmazottakra vonatkozóan a munkáltatói jogokat a Szegedi SZC kancellárja gyakorolja.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős gazdasági csoportvezető a műszaki vezető véleményének figyelembevételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a távolmaradás tényét a technikai és adminisztratív dolgozóknak a munkaidő kezdete előtt legalább fél órával kell jelezni a gazdasági csoportvezetőnek.

A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkába állás napján a munkaügyi előadónak kell leadni.

### 3.1.10. A biztonságos működést garantáló szabályok

Az iskolai létesítmények és helyiségek használatának rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

Az iskolai vagyon védelme az iskola minden dolgozójának kötelessége. Ennek ellenőrzése az igazgató feladata.

Az iskola létesítményeit (sportudvar, tornaterem, könyvtár stb.) igazgatói engedéllyel az oktatási időn kívül is igénybe vehetik alkalmazottak és tanulók egyaránt, ha az igénybevétel az épületben folyó felnőttek oktatását vagy egyéb hivatalos tevékenységet nem zavarja.

Az iskola infokommunikációs eszközeit, felszereléseit a nappali és felnőttek oktatása keretében tanító oktatók a tanítási órákon, és a tanórán kívüli foglalkozásokon is szabadon használhatják. Az eszközök műszaki állapotát azonban kötelesek figyelemmel kísérni, és az észlelt hibát, elhasználódást vagy rongálást haladéktalanul, a probléma jellegétől függően az igazgatónak, a gondnoknak vagy rendszergazdának jelezni.

Az intézmény tornaterme, tantermei, informatikai termei, fenntartói jóváhagyással más intézmények, egyesületek által térítés ellenében bérbe adhatók.

Az intézmény területén tartózkodó szülők, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek, bérlők is kötelesek a benntartózkodás ideje alatt az iskolai vagyon védelmét szem előtt tartani az intézményi eszközöket rendeltetésszerűen használni. A külső használókat is vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

Az intézményben -bármilyen minőségben- tartózkodó személyek kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát.

Az intézményben és az intézményen kívüli iskolai rendezvényeken a tanulók részére tilos a szervezetet károsító élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### 3.1.11. Gépjárművel parkolás rendje

Az intézmény oktatói és dolgozói az iskola udvarába gépkocsival vagy motorkerékpárral a hátsó bejáraton keresztül behajthatnak, a parkolás az udvarban megengedett.

Tanuló/képzésben résztvevő az intézmény udvarába gépjárművel nem léphet be.

Az intézménybe érkező látogató igazgatói engedéllyel parkolhat az iskola udvarán.

A gépkocsiban ülő és a gépkocsival azonosítás nélkül együtt belépő személyekért a gépkocsi vezetője felelős.

A nagykapun ki- és be gyalogos idegen személy nem közlekedhet. Ennek betartásáért a portaszolgálat felel.

3.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe az iskolával jogviszonyban állókon kívül napközben a tanulók szülei, a fenntartó vagy irányító hatóság képviselői, a közmű szolgáltatók képviselői, postás, kézbesítő, az iskola meghívott vendégei, vagy a Szegedi SZC által megrendelt munkák kivitelezői léphetnek be.

A tanuló szülein (gondviselőin) kívül a tanulóval kapcsolatban lévő más személyek a tanulók barátai, gondviselői joggal nem rendelkezők csak előzetes egyeztetés és igazgatói engedély esetén léphetnek be.

Más személyek az épületben nem tartózkodhatnak. Ügynöki és árusi tevékenység, kéregetés és gyűjtés az iskola épületében nem folytatható.

Akik hivatalos ügyben vagy látogatási céllal keresik fel iskolánk dolgozóit, a portástól kapnak útbaigazítást.

A portás, amennyiben nem előre egyeztetett időpontban érkezik látogató, telefonon keresztül tájékoztatja az illetékest, illetve az előre bejelentett látogató érkezésekor a fogadó felet értesíti az ügyfél, vendég megérkezéséről. A portás az érkező nevét feljegyzi a belépési naplóba, kivéve ha a vendég érkezéséről az igazgatóságtól előzetesen értesítést kapott.

A belépési naplónak a következő rovatokkal kell rendelkeznie:

* sorszám (folyamatosan emelkedő arab számokkal),
* időpont (dátum, óra, perc),
* név, cél, kihez megy, milyen ügyben (magánügy, hivatali ügy: megnevezve röviden),
* várható bent tartózkodás időtartama,
* tényleges kilépés időpontja, megjegyzés: pl. gépkocsi rendszám, ha kocsival történik a belépés).

Az iskolához nem tartozó, külső bérlők a helyiségek bérleti szerződésében rögzített időben tartózkodhatnak az épületben.

A külső használókat is vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Továbbá kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát.

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. szülői értekezlet, nyílt napok) esetében a rendezvény felelőse koordinálja a látogatók fogadását és a benntartózkodás felügyeletét.

A rendezvényeken ügyeletes osztályok segítik az érkezők tájékoztatását, a helyszínek megközelítését.

Ezen kívül a szülői értekezletre, egyéb rendezvényre érkezőket a portán és a folyosókon elhelyezett terembeosztás tájékoztatja a rendezvény helyéről.

3.3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása és fejlesztése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A tanévben tervezett ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időrendben az eseménynaptárban kerülnek rögzítésre, a felelősök megjelölésével.

Az ünnepségek, rendezvények előkészítését az iskola az adott rendezvényért felelős vezetője koordinálja, lehetőség szerint a diákönkormányzat bevonásával.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések iskolai szintű megtartása tartalmukban és külsőségeikben is szolgálják a nevelési célokat, erősítik a diákjaink nemzeti identitását és hazaszeretetét.

Az intézmény egyéb hagyományos rendezvényei az iskolához való tartozást tudatosítják, szolgálják közösség formálását és hozzájárulnak az iskola hírnevének öregbítéséhez.

### 3.3.1. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

* Iskolai szintű ünnepély keretében emlékezünk meg a Magyarország azon nemzeti ünnepeiről (március 15., október 23.), amelyek a szorgalmi időre esnek.
* Osztályszintű megemlékezéseket tartunk minden évben az aradi vértanúkról, a holocaust és a kommunizmus áldozatairól, Szeged napjáról.
* Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
* A tanév elején a diákönkormányzat „gólyaavató” programot szervez a kilencedikeseknek
* Szalagavató bált tartunk minden évben a 12. évfolyamos tanulók tiszteletére.
* Az iskola az éves munkatervben rögzített időpontokban legalább két pályaválasztási tájékoztatót tart.
* Iskolánk - a névadó tiszteletére – Gábor Dénes Számítástechnikai Emlékversenyt szervez általános iskolások és középiskolások számára. A verseny díjainak átadására ünnepség keretén belül kerül sor.
* Az iskola támogatja azokat a helyi kezdeményezéseket, amelyek évről évre beépülnek az iskola éves programjába (Ki mit tud?, idegen nyelvi fordítóverseny, országismereti vetélkedő, „Édes anyanyelvünk verseny”, történelmi vetélkedő).
* Az intézmény ápolja azokat az iskolai kapcsolatokat, amelyek hazai és külföldi iskolákkal alakultak ki.
* Mint jogutód intézmény minden évben megemlékezünk Széchenyi Istvánról
* Az intézmény – ha az anyagi lehetőségei lehetővé teszik - évkönyvet ad ki.

### 3.3.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

* Az iskola logója: Rajzolóprogrammal létrehozott, egyedileg megszerkesztett nagy G és D betű egymástól szintben eltolva.



* Az iskola jelvénye: Kerek, 55 mm átmérőjű domborított fémlemez, hátulján a kitűzéshez biztosítótűvel. A jelvényen fehér alapon kék színnel jelenik meg az intézmény logója.
* Az iskola tanulóinak elvárt ünnepi viselete:
  + lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai logóval ellátott sál, alkalomhoz illő cipő.
  + fiúknak: öltöny vagy sötét hosszú nadrág, fehér ing, iskolai logóval ellátott nyakkendő, alkalomhoz illő cipő.

3.4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

* A vagyoni jogokat a szakképző intézmény kapja meg minden olyan, a tanuló/képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás felett, melyet a tanulói/felnőttképzési jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő, az intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek igénybevételével.
* A szakképző intézmény nem szerez bevételt a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával, ezért a tanulónak/képzésben résztvevőnek díjazás nem jár.

3.5 Intézményi védő, óvó előírások

### 3.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és védőnő végzi a nevelési igazgatóhelyettessel egyeztetett ütemterv alapján. Az iskolaorvos rendelési ideje: hétfő, péntek 8:00 – 13:00 óráig A védőnő minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

* általános orvosi vizsgálat évente 1 alkalommal
* egészségügyi felvilágosító foglalkozások
* a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolása
* közreműködés a sürgősségi ellátásban
* beutalót biztosít a diákoknak a szükséges szakorvosi vizsgálatokra

A kötelező orvosi vizsgálat megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata. A tanulókat a vizsgálat idejéről és helyéről az osztályfőnökön keresztül legkésőbb a vizsgálatot megelőző napon tájékoztatja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

Valamennyi tanulónak – évente egy alkalommal – kötelező fogászati szűrésen is részt kell vennie. Ennek időpontját az éves munkatervben kijelölt igazgatóhelyettes egyezteti a fogorvossal.

A felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező tanulók esetén a központi dokumentumokban (KKK) előírtak alapján szükséges az orvosi alkalmassági vizsgálatot elvégeztetni a saját költségükön és bemutatni az intézmény titkárságán az ilyen ügyekkel foglalkozó iskolatitkárnak.

A dolgozók foglalkozás egészségügyi orvosi alkalmasság vizsgálatait az iskolával szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi orvosa folyamatosan, előzetes ütemterv alapján végzi.

### 3.5.2 A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

A munkavédelemmel, balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a Szakképzési Centrummal szerződésben álló külső szolgáltató és a munkavédelmi felelős végzi. A munkavédelmi felelős megbízása az iskola igazgatójának a feladata. Az iskola helyi tanterve alapján, a lehetőségekhez mérten minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A tanulók és a képzésben résztvevők számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolják. Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben és helyen kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési rendszabályokat a tanulókkal betartatni. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. A tagintézmény számítógépeit a tanulók/képzésben részt vevők csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető tanár köteles elvégezni.

Az észlelt tanulóbalesetek bejelentése az igazgatói titkárságon a tanulók/képzésben részt vevők és oktatók számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását (digitális rendszer alkalmazásával) az igazgató által megbízott személy, valamint a munkavédelmi felelős végzi. Az oktatók és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, vagy az erre felkért előadó A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók/képzésben részt vevők részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint munkáját úgy végezze, hogy baleseti veszélyforrást ne okozzon. Ha a dolgozó észleli, hogy a tanuló/képzésben részt vevő balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktanul tegye meg.

### 3.5.3. A nemdohányzók védelmével összefüggő szabályok

Tilos a dohányzás az iskola teljes területén - beleértve a zárt és nyílt légtereket is - valamint a bejárattól számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján), a főbejárat szerinti utcai frontot érintő járdán, az azt szegélyező növényzettel borított zöldsávban, valamint a főbejárat szerinti utcai front előtti úttesten. (Sz.M.J.V.6/2009.(III.03.) Kgy. Rendelet 3.§)

3.6. Az intézménnyel összefüggő reklámtevékenység

Az intézmény területén, illetve az intézmény rendezvényein csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, ami a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény területén csak olyan hirdetések helyezhetők el, amelyeket az igazgató vagy valamelyik helyettese engedélyez és ezt aláírásukkal igazolják. A bevételt növelését elősegítő reklámozási tevékenység (hirdetési felület biztosítása a Bakay Nándor utcában az iskola ebédlőjének külső homlokzatán) csak érvényes megállapodási szerződéssel folytatható. Az írott és az elektronikus sajtóban megjelenő, az intézményt népszerűsítő, a beiskolázást segítő hirdetések, illetve bármely sajtómegjelenések csak a Szegedi Szakképzési Centrum engedélyével valósíthatók meg.

3.7. Tájékoztatás a Pedagógiai és szakmai programról, és egyéb intézményi dokumentumokról

Az iskola Házirendje, Pedagógiai és szakmai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és azok mellékletei: a Tűzvédelmi Szabályzata, Munkavédelmi Szabályzata, illetve egyéb szabályzatai nyilvánosak.

A Házirendet, valamint a többi dokumentum fontosabb részeit az újonnan beiratkozott tanulóknak/képzésben részt vevőknek az osztályfőnök/képzésfelelős az első héten, az osztályfőnöki órákon, valamint szeptemberben az első szülői értekezleten a szülőknek is ismerteti.

A bővebb információt kérők, az érdeklődők az intézményi szabályzatokkal is megismerkedhetnek. A nyilvánosság biztosítása érdekében az alapdokumentumok mindenki számára hozzáférhetőek papír alapon az igazgatói titkárságon és az iskolai könyvtárban. Ezen kívül valamennyi dokumentum az iskola honlapján, a **www.gdszeged.hu** címen is megtalálható.

# 4. A vezetői munka rendje

4. 1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört

* igazgató (a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével)
* az igazgatóhelyettesek
* oktatók tekintetében.

A Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja a munkáltatói jogkört

* az oktató munkát közvetlenül segítő (iskolatitkárok, rendszergazda, laboráns)
* gazdasági, munkaügyi
* műszaki, technikai dolgozók tekintetében.

Az intézmény igazgatója a munkáltatói jogokkal kapcsolatos alábbi jogosítványokkal rendelkezik: (SZSZC-SZMSZ 14.2)

* egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
* javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
* a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
* véleményezi a távollét iránti kérelmeket,
* gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
* ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
* ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
* javaslatot tesz a túlmunka elrendelésére, illetve a törvényben meghatározott keretek között a helyettesítés elrendeléséről dönt,
* javasolja a kiküldetéseket,
* javaslatot tesz a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelméről,
* javaslatot tesz a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.
* Az igazgató távolléte esetén az igazgató munkáltatói jogokkal kapcsolatos feladatait az általános igazgatóhelyettes látja el.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat- és hatáskörök

Az igazgató a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységi körből az igazgatóhelyetteseknek ad át feladatokat. Az átruházott feladat- és hatásköröket az igazgatóhelyettesek feladatkörei tartalmazzák

### 4.2.1. Igazgató

* a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
* felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
* felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
* vezeti az oktatói testületet,
* felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
* véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
* véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
* szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
* félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
* felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
* a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
* gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, Pedagógiai és szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
* a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
* szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
* felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
* kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
* kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
* dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
* dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
* dönt az egyéni tanulmányi rendről,
* lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
* betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
* megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
* gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
* gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
* koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
* javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
* véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
* javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
* felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
* felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
* vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
* gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztírásáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
* figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
* felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
* gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
* együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
* felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
* megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
* dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
* kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

### 4.2.2. Általános igazgatóhelyettes

* Feladata az igazgató távollétében annak helyettesítése.
* Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
* Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
* Hatáskörébe tartozik az iskolai munkaterv, eseménynaptár előkészítése, az oktatói testületi elfogadás után annak betartatása.
* Közreműködik az órarend elkészítésében, irányítja a tanári ügyeletet.
* Ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, irányítja a napi munkát, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a helyettesítések biztosításáról.
* Feladata az osztályfőnökök adminisztratív munkájának irányítása és összehangolása.
* Az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az irányítása alá tartozó 9-12. évfolyam osztályainak tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról
* Előkészíti a tanügyigazgatási határozatokat
* Folyamatosan ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat,
* Szervezi az érettségi vizsgákat, felügyeli azok zavartalan lebonyolítását. (az érettségi vizsgák témaköreit aktualizáltatja a munkaközösség-vezetőkkel, érettségi jelentkezéseket koordinálja, megtekintéseket szervezi.).
* Hatáskörébe tartozik az érettségi vizsgák felügyeleti rendjének elkészítése.
* Előkészíti a KH-val együttműködve az emelt szintű érettségi vizsgák szervezését
* Megszervezi és felügyeli a – hatályos jogszabályoknak megfelelően - tanulmányok alatti vizsgákat (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák)
* Megszervezi és felügyeli a közismereti tantárgyak OKTV versenyeinek első fordulóit.
* Feladata a beiskolázással kapcsolatos intézményi tevékenységek jogszabályoknak megfelelő és eredményes végrehajtása, az általános iskolák felé a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítése. (középfokú felvételi eljárás jelentkezési lapjainak adminisztrációját koordinálja, a központi felvételi vizsgát szervezi, az ideiglenes felvételi rangsor kialakításában vezető szerepet vállal. A középfokú felvételi eljárás rendje szerint a szükséges dokumentumokat, rangsorokat elküldi az OH-nak)
* Koordinálja az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
* Koordinálja az iskola elektronikus adatszolgáltatásához szükséges előkészítő és végrehajtó tevékenységeket (iskolai honlap dokumentumai, közzétételi lista, KRÉTA)
* Felelős a KRÉTA elektronikus napló naprakész állapotáért.
* Biztosítja az Oktatási Hivatal, és a fenntartó által elrendelt mérések zavartalan lebonyolítását (kompetenciamérés, NETFIT és egyéb mérések).
* Biztosítja a fenntartó által elrendelt, a lemorzsolódás csökkentését célul kitűzőmérések zavartalan lebonyolítását.
* Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
* Ellenőrzi az oktatók által elkészített tanmeneteket.
* Ellenőrzi a munkaidőnyilvántartásokat, előkészíti a túlmunka elszámolást, valamint az óraadók havi elszámolását.
* Előkészíti és az év folyamán bekövetkező változásokat figyelembe véve intézményi órarend módosításait, (terembeosztást, folyosóügyeletet, a helyettesítési rendet) ellenőrzi az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
* Rendszeresen figyeli az Adaforon érkező üzeneteket.

### 4.2.3. Szakmai igazgatóhelyettes

* Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
* Rendszeresen tájékozódik a szakképzéssel és szakképesítéssel, az oktatással és a neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
* Rendszeresen tájékozódik a felnőttoktatással kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól
* Közreműködik a tantárgyfelosztás szakmai óráinak felosztásában.
* Felelős a KRÉTA elektronikus napló intézményi szintű működtetéséért.
* Feladata a szakmai munkaközösségek munkájának irányítása és koordinálása
* Az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az irányítása alá tartozó 13-14. évfolyam osztályainak tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról.
* Folyamatosan ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat, előkészíti a szakképzős tanulók tanügyi határozatait.
* Kapcsolatot tart a felettes hatóságokkal, a partnervállalatokkal, a területileg illetékes iparkamarával, gazdálkodó szervezetekkel, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, szakmai egyesületekkel.
* Hatáskörébe tartozik a szakmai vizsgák, az ágazati alapvizsgák teljes körű szervezése
* A pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
* Feladata az intézmény pályázati tevékenységének koordinálása, a szakmai végrehajtás ellenőrzése, a pályázati adminisztráció összefogása, kapcsolattartás az SZSZC pályázati referensével.
* Munkakörébe tartozik az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolása, azok fejlesztése.
* Irányítja a felnőttek oktatásával és a felnőttképzéssel kapcsolatos munkát, a Képzési Programban gondoskodik fenti Programtantervek iskolai alkalmazásáról.
* Megszervezi a középfokú felvételi eljárásban az egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatok iskolában történő lebonyolítását
* Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
* Előkészíti a szakmai oktatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat előkészíti,
* Feladata a felnőttek oktatása jelentkezők felvételének elbírálása, az osztályok kialakítása.
* Feladata az intézményi belső szabályzatok aktualizálása.
* Felügyeli és koordinálja az iskolai szintű és országos szakmai tanulmányi versenyeket gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
* Feladata a szakképzés tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtétele, a szakmai gyakorlatok eszköz- és anyagigényének felmérése, valamint ezek beszerzésében való közreműködés.
* Szervezi és bonyolítja a beiskolázást segítő, iskolát népszerűsítő programokat. (nyílt napok, szakmai bemutatók) segíti az iskolai marketing tevékenységet
* Feladata az ECDL vizsgaközpont irányítása

### 4.2.4. Nevelési igazgatóhelyettes

* Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
* Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
* Az iskola Pedagógiai és szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok elérése érdekében koordinálja az osztályfőnökök tanórai és tanórán kívüli munkáját.
* Feladata a közismereti munkaközösségek munkájának koordinálása
* Hatáskörébe tartoznak a tanulói fegyelmi ügyek kezelése, valamint a tanulói fegyelmi eljárások jogszabály szerinti lebonyolításának megszervezése
* Szervezi a tanórán kívüli felzárkóztató, tehetséggondozó és szakköri foglalkozásokat (órarendbe illesztését koordinálja; a foglalkozások helyéről és idejéről egyeztet az oktatókkal.
* Ellátja gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézményi feladatokat.
* Feladata az iskolai pszichológus és a könyvtáros munkájának koordinálása.
* Együttműködik az utazó a gyógypedagógusokkal és gyógytestnevelőkkel. Koordinálja az SNI és BTMN tanulók fejlesztő foglalkozásainak, valamint a gyógytestnevelésre utalt tanulók óráinak beosztását, követi érintett tanulók részvételét a foglalkozásokon.
* Koordinálja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos intézményi feladatokat.
* Koordinálja az intézményben a tanárjelöltek mentorálását, közreműködik az együttműködési megállapodások előkészítésében.
* Folyamatosan kapcsolatot tart az Iskolai diákönkormányzattal
* Segíti és koordinálja az iskolai rendezvények és ünnepségek színvonalas lebonyolítását (évnyitó, évközi megemlékezések, szalagavató, ballagás, évzáró).
* Felelős a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* Gondoskodik az iskola-egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről.
* Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

### 4.2.5. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

* Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
* Rendszeresen tájékozódik a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokról és azok változásairól.
* Szervezi és bonyolítja a beiskolázást segítő, iskolát népszerűsítő programokat, pályaorientációs rendezvényeket (nyílt napok, szakmai bemutatók), koordinálja az iskola marketing tevékenységet
* Gondoskodik a szakmai oktatás színvonalas, összehangolt kialakításáról és megvalósításáról.
* Koordinálja az iskolai és a külső helyszíneken szervezett évközi szakmai gyakorlatokat, az összefüggő/egybefüggő szakmai gyakorlatot, valamint azok pótlását.
* Nyilvántartja az iskola tanulóinak tanulószerződéseit.
* Az összefüggő/egybefüggő szakmai gyakorlatok szervezéséhez felméri a tanulói igényeket
* A szakmai oktatás megszervezésekor kapcsolatot tart a gazdálkodókkal (ezekről adatbázis készítés és frissítés), valamint Csongrád-Csanád Megyei Iparkamara képzési igazgatóságával
* Feladata a kamarai nyilvántartási rendszer (ISZIIR) kezelése.
* Előkészíti, segíti, koordinálja az együttműködési megállapodások megkötését (a képző intézmény és a gazdálkodó szervezet között a fenntartó jóváhagyásával).
* Felelős a gyakorlatok megkezdéséig a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodások elkészüléséért.
* Elkészíti az iskolai szervezésű összefüggő gyakorlatok tematikáját, forgatókönyvét, felügyeleti rendjét
* Részt vesz a képző helyek ellenőrzési tervének elkészítésében, a képzőhelyeken vezetett foglalkozási naplók szakmai tartalmának ellenőrzésében
* Együttműködik a szakmai munkaközösségekkel
* Feladata a szakképzés tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtétele, a szakmai gyakorlatok eszköz- és anyagigényének felmérése, valamint ezek beszerzésében való közreműködés.
* Közreműködik a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelő, tartalmi szempontból indokolt, és a vezetőséggel egyeztetett vásárlásokban, beszerzésekben és fejlesztésekben.
* A szakmai igazgatóhelyettes instrukciói alapján együttműködik a szakképző évfolyamok tanügyi dokumentációjának ellenőrzésében, rendszeresen ellenőrzi az e-napló gyakorlatra vonatkozó beírásait
* A pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
* Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

### 4.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskolát az igazgató képviseli minden hivatalos ügyben, a fenntartó, az ellenőrző szervek, a hatóságok és a külső partnerek felé. Az iskola képviseletét az igazgató átruházhatja valamelyik igazgatóhelyettesre vagy oktatóra. Az intézmény képviselete során mindig annak céljait szem előtt tartva kell eljárni.

Az igazgató a kiadmányozási jogot a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-ének “A kiadmányozás rendje” 17.3 számú pontja szerint látja el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírás szerint, gazdasági és munkaügyi alkalmazottak, valamint a félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnökök/képzésfelelősök. Az igazgató belső szabályzatban kibővítheti a bélyegzőt használók körét.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata:

**Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium**

**6724 Szeged, Mars tér 14.**

(sorszámmal ellátva)

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

**Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium**

**6724 Szeged, Mars tér 14.**

(középen a Magyarország hivatalos címerével és sorszámmal ellátva)

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény hivatalos aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4. Az elektronikus úton előállított, dokumentumok kezelési rendje

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

* Az iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót használja. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók/képzésben részt vevők adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A KRÉTA rendszer másik alapmodulja az intézményi adminisztrációs, ill. tanügyigazgatási rendszer. Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket az intézményeknek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól, valamint tanügyi folyamatairól. Az Adminisztrációs rendszerben kezelhetők a tantárgyfelosztás (TTF), az órarend, valamint a helyettesítések is, továbbá ebben a modulban módosíthatók a tanév rendjének adatai is. Az elektronikus naplóba az adatokat az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottai rögzítik.
* A szakképzés információs rendszere (SZIR) az intézmény hatósági és szakmai tevékenységeit kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa. A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a KRÉTA rendszerből, mint adatbázisból történik. Így az adatok felvitelére csak egyszer van szükség, de kiemelten fontos, hogy a KRÉTA rendszerben az intézmény, osztály, tanuló/képzésben résztvevő és alkalmazotti (oktatói) adatok pontosak és naprakészek legyenek.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. §-a alapján a SZIR-ben

* + a köznevelés információs rendszere részeként,
  + a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell adatokat nyilvántartani.

A KRÉTA naplóban történő beállítások alapján a SZIR rendszer adatokat továbbít többek között az egészségbiztosítás, a családtámogatás, a kétszintű érettségi rendszer, a mérés -értékelés rendszer, a diákigazolvány rendszer felé.

* A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által üzemeltetett honlapon a szakmai vizsgák bejelentését, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert.
* Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerén keresztül végezzük (www.ketszintu.hu)
* Az intézményi iratok iktatása a KRÉTA rendszer POSZEIDON iktatási programjában történik. Az iktatás nem központilag szervezett, hanem szervezeti egységenként, a tevékenységi körbe tartozó iratokat az erre kijelölt dolgozó iktatja.

A dokumentumokat a fenti elektronikus rendszerek automatikusan tárolják. A dokumentumok az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra évente létrehozott mappában is mentésre kerülnek. Egyéb adatbázisok archiválása időszakosan vagy a folyamat végén történik. A mappához az informatikai rendszerben kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Az elektronikusan készített és továbbított iratok elektronikus mentéséről az iratot készítő gondoskodik úgy, hogy a fájl elnevezéséből kiderüljön az irat tartalma és készítésének időpontja.

Az elektronikus rendszerek használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítás,
* tantárgyfelosztás
* a szakmai és az érettségi vizsgák bejelentésének és a vizsgaeredmények feltöltésének dokumentumait

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### 4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A papíralapú nyomtatványok fejlécében a Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, illetve a Szegedi Szakképzési Centrum logójának is szerepelnie kell. Az intézmény az ügyiratok egységesítése érdekében minden tárgykörben előre elkészített iratsablont használ.

A hitelesítés a nyomtatvány minden oldalán az igazgató, vagy helyettesei aláírásával történik. A vezető által aláírt nyomtatványon az iktatószámnak is szerepelnie kell.

Az elektronikusan előállított nyomtatványok eredeti példányai az igazgatóság irattárába kerülnek, szükség esetén az eredeti vagy a hitelesített másolatok beküldésre kerülnek a Szegedi Szakképzési Centrum Főigazgatóságára.

A KRÉTA elektronikus naplóból az alábbi dokumentumok kerülnek kinyomtatásra:

* A tantárgyfelosztás rögzítés után, valamint módosításokat követően kinyomtatásra kerül, melyet hitelesítés és iktatás után irattározni szükséges.
* Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített munkaidő-nyilvántartást, melyet az igazgatónak és a munkavállalónak alá is kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.
* Félévkor az e-naplóból nyomtatjuk ki a tanulók/képzésben résztvevők félévi eredményeit, az igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó félévi bizonyítványt, melyet az osztályfőnöknek alá kell írnia és az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie. A kinyomtatott iratot a tanulónak/képzésben résztvevőnek át kell adni.
* Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló/képzésben résztvevő által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számáról készült szülői értesítéseket, iskolalátogatási igazolást, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói/felnőttképzési jogviszony más megszűnésének eseteiben.
* A tanév végén a digitális naplóból nyomtatott dokumentumok alapján kell a jogszabály által meghatározott tartalmú és formátumú papír alapú törzslapba és bizonyítványba rögzíteni az év végi eredményeket.

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

4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós – legalább kéthetes, folyamatos - távolléte esetén a kizárólagosan az igazgató számára fenntartott jogköröket is az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Mindhármuk egyidejű távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést az azonnali döntést igénylő esetekben.

A kiadmányozási jogkör a fenti helyettesítési eljárásrend szerint kerül átadásra akadályoztatás esetén.

4.6. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgató távollétében az SZMSZ szerinti helyettesítési rend lép életbe. Az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes teljes felelősséggel tartozik az intézményben történt eseményekért.

4.7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka, valamint az egyéb szakmai feladatok végrehajtásának belső ellenőrzésének megszervezése, összehangolása, egységesítése az igazgató feladata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az igazgató ellenőrzési ütemtervet készít, mely ütemterv része az intézmény munkatervének.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői közösség, a tanulói közösség.

Az oktató is kérheti a saját ellenőrzését.

### 4.7.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének céljai

* tájékozódás, segítségnyújtás,
* eredményesség, hatékonyság vizsgálata
* a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
* problémák feltárása.

### 4.7.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

* az igazgató
* az igazgatóhelyettesek
* a munkaközösségek vezetői megbízás alapján

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, és közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyetteseket is.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség vezetők az igazgató megbízása alapján munkaközösségük tagjainak munkáját ellenőrizhetik

### 4.7.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének területei

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órák ellenőrzésén túl kiterjed az oktató munkaköréhez tartozó egyéb feladatok elvégzésének ellenőrzésére.

Az ellenőrzés területei:

* a tanítási órák, foglalkozások látogatása, ellenőrzése
* a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
* az írásos dokumentumok ellenőrzése (törzslapok, igazgatói határozatok, hiányzások miatti levelezések, szakértői vélemények)
* az elektronikus dokumentumok ellenőrzése (elektronikus naplóban: adatfeltöltés, hiányzások kezelése, haladási és osztályozó részek vezetése, munkaidő-nyilvántartás vezetése)
* az oktatói feladatok pontos elvégzésének ellenőrzése (határidők betartása, tanítási órák kezdése, befejezése, ügyeleti tevékenység)

### 4.7.4. Az oktatói munka ellenőrzésének elvei:

* Az ellenőrzés rendszeres, tervszerű, objektív és nyílt legyen.
* Az ellenőrzött oktatókat tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról, illetve az ellenőrzés végén ismertetni kell velük az ellenőrzés tapasztalatait, az értékelés során megfogalmazott javaslatokat, eljárásokat, követelményeket.
* Fontos a javaslatok megfogalmazása a javítás, a fejlődés érdekében, hanyag munkavégzés esetén a tények ismeretében a mulasztások okainak a feltárása, a felelősség megállapítása.
* Az értékeléskor az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat is járulhat.
* Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.
* Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
* Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával összegezni és értékelni kell.
* Az ellenőrzésbe bevontak köre biztosítsa a több szempontból való véleményalkotás lehetőségét az oktatók munkájának ellenőrzése során.
* Az oktatói munka ellenőrzésének változatos területei pontos, hiteles, sokoldalú adatgyűjtést biztosítsanak.
* Az óralátogatásokról jegyzőkönyv készül, melyet a látogatott oktató és a látogató vezető is aláír.

# 5. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgatója, vezetősége a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

* oktatói testület
* munkaközösségek, munkacsoportok
* szülői közösségek
* képzési tanács
* diákönkormányzat
* üzemi tanács
* érdekképviseleti szervek munkahelyi szervezetei
* nem oktatói közösség

5.1. Az intézmény oktatói testülete, jogkörök, kapcsolattartás

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége. Szakmai oktatási, nevelési, az intézmény működésével kapcsolatos és egyéb törvényileg meghatározott kérdésekben az intézmény legfontosabb véleményező, javaslattevő és határozathozó szerve.

* Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Az oktatói testület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
* Az oktatói értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten.
* Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Ezeken az értekezleteken -kötelező jelleggel - csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt. Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
* Rendkívüli oktató testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada vagy az intézmény választott testülete (Képzési Tanács, Üzemi Tanács, Szakszervezet) vagy az igazgató szükségesnek látja.
* A tanulói fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt, az eljárás lefolytatását az oktatói testület által választott fegyelmi bizottság végzi. A fegyelmi bizottságnak az összetételéről minden tanév elején az oktatói testület határoz.
* Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljárt.
* Az iskola oktatói testülete a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:
  + tanévnyitó értekezlet,
  + félévi munkát értékelő értekezlet,
  + félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  + tanévzáró értekezlet.
* Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:
  + az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, illetve módosítása,
  + az intézmény Pedagógiai és szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadása,
  + az intézményi munkát összefoglaló beszámolók, értékelések, elemzések elfogadása,
  + a tanév helyi rendjének és a munkatervének meghatározása;
  + a házirend elfogadása,
  + továbbképzési programok elfogadása,
  + a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
  + a tanulók jutalmazása, elmarasztalási elveinek meghatározása,
  + az oktatótestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
  + a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátás,
  + az oktatói testület képviseletében résztvevő oktató kiválasztása.
* Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:
  + az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
  + a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  + az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
  + az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

5.2. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Intézményünkben szakmai munkaközösségek és az igazgató által ugyanolyan jogokkal, hatáskörrel felruházott munkacsoportok működnek. Az alábbiakban a munkaközösségekre vonatkozó kijelentések a munkacsoportokra is vonatkoznak.

### 5.2.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakképző intézményben a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

* Az intézményben legalább öt, azonos feladatot ellátó oktató kezdeményezésére szakmai munkaközösségek szerveződhetnek. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség alakulhat. A szakmai munkaközösségi tagság önkéntes, de a munkaközösség közreműködésével született szakmai döntések az azonos tevékenységet folytató minden oktatóra érvényesek.
* A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akinek személyére a munkaközösség tesz javaslatot és az igazgató bíz meg három év időtartamra. A megbízás meghosszabbítását, visszavonását kezdeményezhetik a munkaközösség tagjai és az igazgató is. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
* A munkaközösség dönt
  + belső működési rendjéről és programjáról
  + szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről
  + intézményi tanulmányi versenyek programjáról
* A munkaközösség szakterületét illetően véleményezi
  + az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére
  + szakmai-, képzési-, továbbképzési programot
  + szakmai oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását
  + a felvételi követelmények meghatározását
  + a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai és szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Egy oktató több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösségek minden tanévet megelőzően elkészítik az éves munkatervüket, amelyet elektronikus úton továbbítanak az általános igazgatóhelyettesnek. A munkaközösségek munkatervei részét képezik az iskola éves munkatervének. A szakmai munkaközösségek évente legalább három alkalommal, az éves munkatervben rögzített időpontokban üléseznek. A munkaközösségi értekezleten részt vehetnek más munkaközösségbe tartozó érdeklődő oktatók is. Ezeken kívül a munkaközösség-vezető rendkívüli értekezletet is összehívhat. A szakmai munkaközösségek együttműködnek az intézményben oktatott szakmák népszerűsítésében, a beiskolázási feladatok végrehajtásában, a 8. osztályosok felkészítésében. A különböző munkaközösségek tagjaiból álló iskolai marketing csoport koordinálja a szakképző intézményt népszerűsítő programokat. Munkaközösségek együttműködésével pályázati programok megvalósítására nyílik lehetőség. A munkaközösségek a tanévben végzett munkáról beszámolót készítenek, melyet elektronikus úton eljuttatnak az igazgatónak. A munkaközösségi beszámolók részét képezik az intézmény éves beszámolójának. A munkaközösségeket a munkaközösség-vezetők képviselik az igazgató által összehívott kibővített vezetőségi értekezleteken.

### 5.2.2. A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségeknek, mint azonos feladatokat ellátó oktatók közösségének, lehetőségük van egymás munkájának hatékony segítésére. Ez a fajta együttműködés a munkaközösség-vezető koordináló tevékenysége mellett zajlik az alábbiak szerint:

* szakmai, módszertani kérdésekben való egyeztetés, megbeszélés
* tapasztalatok átadása
* pályakezdő oktatók, új kollégák munkájának figyelemmel kísérése, mentor kijelölése
* bemutató foglalkozásokat szervezése,
* óralátogatás, az oktató munkájának megismerése

### 5.2.3. Az intézmény munkaközösségei

**Munkaközösségek:**

1. Pedagógia Munkaközösség
2. Sport Munkaközösség
3. Informatika Munkaközösség
4. Környezetvédelem, vízügy Munkaközösség
5. Humán Munkaközösség
6. Természettudományos Munkaközösség
7. Idegennyelv Munkaközösség

### 5.2.4. Az intézmény munkacsoportjai

**Munkacsoportok:**

1. Közlekedés – Szállítmányozás Munkacsoport
2. Történelem Munkacsoport

5.3. Az oktatók és szülők közössége közötti kapcsolattartás

Az iskolai honlapon és a KRÉTA naplón keresztül a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk. A honlapon a szülő tájékozódhat az iskolai programokról, az osztályközösségek életéről, az aktuális feladatokról, a KRÉTA naplóban a tanuló előmeneteléről, illetve hivatalos üzenetekről. Ezen kívül az osztályfőnökök a szülőkkel napi szintű kapcsolat kialakítására alkalmas zárt csoportokat is kialakíthatnak.

Személyes találkozásra a szülői értekezleteken és fogadó órákon nyílik lehetőség. Szülői értekezletek az eseménynaptár értelmében évente két alkalommal szeptemberben, a tanév elején és februárban az első félév zárását követően kerülnek megrendezésre. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Ezen kívül a felmerülő problémák megoldása céljából az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezlet összehívását az igazgató kezdeményezheti. Fogadó órákat évente három alkalommal szervezünk novemberben, februárban és áprilisban. Az előzetesen meghirdetett időpontokon kívül minden vezető és oktató előzetes időpont egyeztetés után felkereshető telefonon, illetve személyesen. Írásbeli megkeresés postai vagy elektronikus levél (e-mail) formájában is történhet. Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló súlyos fegyelmi vétsége, igazolatlan hiányzása esetén.

5.4. A tanulók/képzésben részt vevők közösségei

### 5.4.1. Osztályközösség

A felvételt nyert tanulókat az iskolavezetés sorolja osztályokba. Az osztályok kialakítása során legfeljebb kettő ágazat, szakma tanulói kerülhetnek egy osztályközösségbe. Az osztályközösség élén az osztályfőnök/képzésfelelős áll. Az osztályközösségek saját tagjaikból tisztségviselőket választanak (különböző feladatok felelőseit, valamint két fő képviselőt az iskolai diákönkormányzatba).

### 5.4.2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola tanulóinak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

* saját működési rendjéről, munkatervéről,
* hatáskörei gyakorlásáról,
* egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
* a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

* a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
* a házirend elfogadásához és
* a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

### 5.4.3. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje, működési feltételek

* Az osztályok tanulói osztálytitkárt és egy vezetőségi tagot választanak. Ezek a tanulók képviselik az osztályt az intézmény diákönkormányzatának munkájában. A képviselők osztályfőnöki órákon beszámolnak az osztálytársaiknak a diákönkormányzati üléseken elhangzottakról. Az osztályfőnökök támogatják, segítik a képviselőket a feladataik teljesítésében.
* Az osztályok képviselőiből alakul meg az iskolai diákönkormányzat, mely szervezet a tagjai közül minden tanév elején elnököt, helyettest és további tisztségviselőket választ. (DÖK elnökség)
* Az iskola diákönkormányzata, illetve elnöksége rendszeresen ülésezik. A diákönkormányzatot segítő oktató részt vesz a DÖK ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A DÖK segítő tanár közvetlen kapcsolatot biztosít a diákönkormányzat és az iskola vezetése között.
* A tanév első diákönkormányzati ülésén meghívottként az igazgató tájékoztatja a diákképviselőket a tanulókat érintő kérdésekről. Az ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az előző diákönkormányzathoz, illetve az iskola vezetéséhez.
* A diákönkormányzat évente Diákfórumot szervez, melyen az iskolavezetés a nagyobb tanulóközösség előtt válaszol a diákokat érintő, érdeklő kérdésekre.
* Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, az esedékesség előtt legalább tizenöt munkanappal korábban az igazgató megküldi írásban a diákönkormányzat vezetőjének a tervezett intézkedéseket.
* Előre egyeztetett időpontban az igazgató személyes találkozást is biztosít a diákönkormányzat képviselőinek, amennyiben egy ügy fontossága ezt indokolttá teszi.
* A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az igazgatója biztosítja.
* A diákönkormányzat elnöksége a diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, oly módon, hogy ezzel az iskola működését ne akadályozza. Szükség esetén az iskola internet hozzáférést, fénymásolópapírt, irodaszereket is biztosít a diákönkormányzat számára.

### 5.4.4. A tanulók/képzésben résztvevők és oktatók kapcsolattartásának rendje

* Az oktatók és tanítványaik az órarendi órákon folyamatos kapcsolatban vannak. Az osztályfőnökök és az oktatók tanítási időn kívül az oktatással-neveléssel kapcsolatos kérdésekben elektronikus csatornákon keresztül is kapcsolatot tarthatnak.
* Az oktató a tanulók/képzésben résztvevők tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültével, illetve szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
* A tanulót/képzésben résztvevőt tájékoztatni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.
* Az intézményben tanulók/képzésben résztvevők rendszeres tájékoztatására a hirdetőtáblák, az iskolarádió, az intézmény weblapja, a facebook oldala és az igazgatói hirdetmény szolgál. Ezeken a fórumokon meg kell jelentetni minden olyan döntést, információt, amely a tanulók nagyobb csoportját érinti.
* Az iskola tájékoztató eszköze lehet az iskolarádió is, melynek működtetése a diákönkormányzat feladata. A rádió programját a diákönkormányzat határozza meg.
* Az iskolában lehetőség van elektronikus diákújság megjelenésére, melynek szerkesztése a diákönkormányzati tagok feladata.
* Az iskolarádió és diákújság szerkesztőségének munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja. Az iskolarádióban és iskolaújságban biztosítani kell legfontosabb hivatalos közlemények, igazgatói tájékoztatók közzétételét.
* Bármelyik tanulónak/képzésben résztvevőnek lehetősége van arra, hogy az igazgatónak írásban feltegye kérdéseit, felvetéseit, javaslatait és ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

5.5. Az intézmény nem oktató dolgozói

* Az oktatói munkát közvetlenül segítő munkatársak csoportja
  + iskolatitkárok
  + rendszergazda
  + laboráns

A munkájukat munkaköri leírás szerint végzik az igazgató és az általános igazgatóhelyettes irányítása szerint.

* A gazdasági, munkaügyi munkatársak csoportja

A munkatársak munkájukat munkaköri leírás szerint végzik a gazdasági csoportvezető irányításával.

* A műszaki, technikai dolgozók csoportja

Munkájukat munkaköri leírás szerint végzik az igazgató, a gazdasági csoportvezető vagy az általuk kijelölt munkatárs irányításával.

5.6. Képzési Tanács

A tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, a szakképzésben résztvevők együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából az intézményben véleményező és javaslattevő testületként működő Képzési Tanács hozható létre.

A képzési tanács dönt:

* saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
* saját tisztségviselőinek megválasztásáról.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat:

* Pedagógiai és szakmai program elfogadásáról, módosításáról,
* Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról, módosításáról,
* házirend elfogadásáról, módosításáról,
* az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben-

Intézményünkben jelenleg nem működik Képzési Tanács.

### 5.6.1. A Képzési Tanács és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje, működési feltételek

* A Képzési Tanácsba a szülők képviselőit a szülők, a tanulók képviselőit a diákönkormányzat tagjai, az oktatók képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A Képzési Tanácsba 3 szülői, 3 tanulói és 3 oktatói képviselőt kell választani.
* A Képzési Tanácsot a tagok által választott elnök képviseli.
* A Képzési Tanács a tanulók csoportját érintő kérdésekben az igazgatótól személyesen vagy elektronikus levél formájában tájékoztatást kérhet.
* A Képzési Tanácsot igazgató félévente tájékoztatja az intézményben folyó munkáról, eredményekről, közép és hosszú távú stratégiáról
* A Képzési Tanács működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja.
* A képzési tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, oly módon, hogy ezzel az iskola működését ne akadályozza. Szükség esetén az iskola internet hozzáférést, fénymásolópapírt, irodaszereket is biztosít a Képzési Tanács számára.

5.7. Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács az intézményben a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét gyakorolja.

* Az Üzemi Tanács elnökével az igazgató folyamatos kapcsolatot tart.
* Az igazgató megadja az Üzemi Tanács feladatainak ellátásához szükséges, rendelkezésére álló információkat.
* Az igazgató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot az iskolára vonatkozó gazdasági helyzetet, foglalkoztatást, munkafeltételeket, érintő kérdésekről.
* Előre egyeztetett időpontban az igazgató személyes találkozást biztosít az Üzemi Tanács képviselőinek, amennyiben egy ügy fontossága ezt indokolttá teszi.
* Az igazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az üzemi tanács a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást az alkalmazottak számára közzé tegye a tanári szobában elhelyezett faliújságon, illetve elektronikus levél formájában.
* Az igazgató megismeri az Üzemi Tanács véleményét azokban, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a munkáltatói döntések, intézkedések meghozatala előtt véleményezési joggal rendelkezik.
* Az igazgató egyeztet az Üzemi Tanáccsal a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében kialakított javaslattételi lehetősége előtt is.
* Az Üzemi Tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, oly módon, hogy ezzel az iskola működését ne akadályozza

5.9 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

* Ha az oktatói testület úgy dönt, hogy a feladatkörébe tartozó valamely ügy előkészítésével vagy eldöntésével a diákönkormányzatot, valamely szakmai munkaközösséget bízza meg, vagy bizottságot hoz létre, akkor a döntést hozó oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvében pontosan rögzíteni kell a bizottság tagjait, feladatait, hatáskörét és a határidőt és felelősét is.
* Az átruházott feladatok felelősei a feladat elvégzése után kötelesek az oktatói testületet tájékoztatni tevékenységükről. Az átruházott feladatok elvégzéséről szóló beszámoló történhet személyesen, oktatói értekezleten, vagy elektronikusan, az igazgatóhoz eljuttatott dokumentumban. Az igazgató a hozzá eljutott dokumentumot továbbítja az oktatói testület felé.
* Az oktatói testület nem ruházhatja át feladatkörét a Pedagógiai és szakmai program, a Képzési program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadásánál és módosításánál.
* Eseti bizottság kijelölésénél az oktatói testületnek figyelemmel kell lennie az esetleges összeférhetetlenségre is. A bizottság az ügy előkészítésénél külső szakember segítségét is igénybe veheti, aki azonban a döntési folyamatban nem vehet részt.

Állandó jelleggel átruházott feladatok:

* az iskolavezetésre az éves munkaterv elkészítését,
* a munkaközösség-vezetőkre az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges előkészítő feladatokat,
* az igazgatóra a javaslattételt a következő évi osztályfőnöki megbízásokra.
* A tanulók továbbhaladásáról, a vizsgákra bocsátásáról az egy osztályban oktatók közössége dönt.
* Az oktatói testület a tanév kezdetén tagjai közül a tanulói fegyelmi eljárások lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.
* Az oktatói testület az éves munkaterv elfogadásakor a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek eseti átruházásáról is dönthet.

# 6. A külső kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás formái:

* Személyes kapcsolattartás
* Telefonos kapcsolattartás
* Online értekezletek
* Elektronikus levelezés, e-mail útján
* Postai levelezés
* Elektronikus felületeken, szoftvereken keresztül

6.1 Az iskola pedagógiai-szakmai tevékenységével kapcsolatos együttműködések

### 6.1.1 Hivatali kapcsolatok

* + a Szegedi Szakképzési Centrummal, illetve a társintézményekkel
  + az Emberi Erőforrások Minisztériumával
  + az Innovációs és Technológiai Minisztérium
  + a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
  + az Oktatási Hivatallal
  + a Pedagógiai Oktatási Központtal
  + a Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
  + a Nemzeti Pedagógus Kar regionális elnökségével
  + Csongrád-Csanád Megyei, illetve Szegedi Járási Kormányhivatal különböző főosztályai

A kapcsolattartás az igazgató és a konkrét ügyben érintett igazgatóhelyettesek feladata. A kapcsolattartásban közreműködhetnek az ügyek meghatározott körében a munkaügyi és gazdasági ügyintézők.

### 6.1.2. A duális képzőhelyekkel, gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

* A duális képzőhelyek esetében a tanulószerződés, illetve a szakképzési munkaszerződés előkészítése, nyilvántartása, a folyamatos kapcsolattartás, a foglalkozási naplók rendszeres ellenőrzése történik.
* Azokkal a partnercégekkel, amelyeknél tanulóink az egybefüggő gyakorlatot végzik, az illetékes kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodást kötöttünk. Az előkészítés során a fogadási szándékot “Befogadó nyilatkozat” formájában dokumentáljuk.
* A szakirányú oktatás előkészítése során a lakóhelyhez közeli gyakorlati helyek felkutatásába bevonjuk a tanulókat, illetve a szülőket, akik a befogadó nyilatkozatok képzőhelyhez való eljuttatásával tudnak segíteni a szervezésben.
* Pedagógia és Sport ágazatokban az évközi gyakorlatok lebonyolításában óvodák, iskolák, sportegyesületek esetében háromoldalú (gyakorlati hely, szakképzési centrum, iskola) együttműködési megállapodást kötünk.

A szakirányú oktatást folytató duális képzőhelyekkel és az illetékes kamarákkal (elsősorban a Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara) a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

6.2. A tanulókkal/képzésben részt vevőkkel kapcsolatos egyéb kapcsolatok

### 6.2.1 Az ifjúságvédelmi feladatainak elvégzése érdekében tartott kapcsolatotok:

* Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve végezzük a SNI, illetve a BTM-N tanulók vizsgálatainak megszervezését, nyilvántartását. Osztályfőnöki, szaktanári javaslatok alapján kezdeményezzük a szakértői vizsgálatok megindítását, illetve a felülvizsgálatokat. Az adminisztrációs feladatokat és a közvetlen kapcsolattartást az iskolatitkár végzi.
* Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködve segítjük a nehéz élethelyzetben lévő tanulók problémáinak megoldását. A kapcsolatfelvételt az iskola és a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat is kezdeményezheti.
* Az iskolában szociális munkás segíti az ilyen jellegű problémák megoldását. A tanköteles tanulók igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos adatokat szolgáltatunk a törvényi előírásoknak megfelelően.
* A Szegedi Drogambulancia segítségét vesszük igénybe a megelőző felvilágosító tevékenységünk során.
* Szükség esetén együttműködünk a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság, illetve a Szegedi Rendőrkapitányság munkatársaival.
* Az együttműködésben résztvevők munkájának koordinálását az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

### 6.2.2 A tanulókat érintő pályázatok lebonyolításával összefüggő kapcsolatok:

* Erasmus+
* Határtalanul.

A pályázatok kiírásának figyelemmel kísérése, a pályázatok megírása, lebonyolítása és a kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes, vagy a megbízott oktató feladata.

### 6.2.3. A tanulók iskolai egészségügyi ellátásával összefüggő kapcsolatok:

* Az iskolaorvos, illetve az iskolai védőnő
* Nemzeti Népegészségügyi Központ

Az előzetes orvosi vizsgálatokkal és a rendszeres orvosi és fogorvosi szűrésekkel összefüggő egyeztetés és folyamatos kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

### 6.2.4. Közösségi szolgálatot teljesítő tanulókat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató jelöli ki a közösségi szolgálat megvalósításának intézményi koordinátorát, aki az igazgatóhelyettesekkel, osztályfőnökökkel együttműködve végzi a tanulók tájékoztatását, közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok elkészítését, ellenőrzését nyilvántartását. A fogadó helyekkel az iskola együttműködési megállapodást köt, és a koordinátor folyamatosan tartja velük a kapcsolatot. A tanulók személyesen, telefonon, e-mail útján valamint a közösségi média csatornáin keresztül tudnak jelentkezni egy adott feladatra.

### 6.2.5. A Gábor Dénes Középiskolai Alapítvánnyal való kapcsolattartás:

Az iskola vezetői és az oktatói folyamatos kapcsolatot tartanak az iskola támogatására létrejött alapítvány kuratóriumával, az esetleges támogatások, jutalmazások, kitüntetések ügyintézésével kapcsolatban.

### 6.2.6. Az iskolai sportélettel összefüggő kapcsolatok:

* A város és környékének vezető sportegyesületei egyrészt gyakorlati helyet biztosítanak a Sport ágazatban tanuló diákjainknak, másrészt sportolási lehetőséget teremtenek.
* Sportiskolák Országos Szövetsége rendszeres támogatással segíti is iskolánk sporttal, testneveléssel kapcsolatos infrastruktúrájának a fejlesztést.
* Magyar Diáksport Szövetség bonyolítja a diákolimpiai rendezvényeket, melyeken rendszeresen részt veszünk.
* Szegedi Sport és Fürdők helyszínt biztosít a sporttal kapcsolatos rendezvényeknek, úszásoktatásnak, szakmai vizsgáknak.

A kapcsolattartást az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a sport munkaközösség vezetője végzi. Amennyiben az érintett helyszínek használatáért térítési díjat kell fizetni, akkor a Szegedi Szakképzési Centrum bevonásával történik a lebonyolítás.

### 6.2.7. Az iskolában folyó szakmai képzés feltételeinek biztosításával összefüggő kapcsolatok:

Az iskola kapcsolatokat ápol a szakmai profiljához tartozó az Informatika és távközlés, a Környezetvédelem és vízügy, a Közlekedés és szállítmányozás, a Sport ágazatokban érdekelt gazdálkodó szervezetekkel, valamint a pedagógiai gyakorlati képzés helyszíneit biztosító közoktatási és közművelődési tagintézményekkel. A legfontosabb piaci szereplőkkel hosszú távú, stratégiai együttműködési megállapodásokat kötünk.

6.3. Az intézmény dolgozóival összefüggő kapcsolatok

### 6.3.1. Az iskola a dolgozói illetményének kifizetésével összefüggő kapcsolat:

* Magyar Államkincstár

A munkaügyi előadók felelősek a kapcsolattartásért.

### 6.3.2. A munkavédelmi feladatok ellátásával összefüggő kapcsolatot

* Precíz Biztonságtechnikai és Szaktanácsadó Kft.

A munkavédelemmel összefüggő feladatokat segítik (oktatás, szabályzatok, ellenőrzések). A kapcsolattartás az igazgató és a munkavédelmi megbízott feladata.

### 6.3.3. A dolgozók egészségügyi ellátásával összefüggő kapcsolat:

* Üzemorvos

A dolgozók foglalkozás egészségügyi orvosi alkalmasság vizsgálatainak koordinálása, ütemezése. A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata

6.4. Egyéb kapcsolatok

### 6.4.1. Pályaorientációval összefüggő kapcsolatok:

Az általános iskolákkal, amelyekben kérésére tájékoztatót tart a 8. osztályos tanulóknak és szüleiknek. A munkarendben rögzített időpontban pályaorientációs rendezvényeket szervez, amelyről az általános iskolák tájékoztatást kapnak. Az iskolák kérésére tájékoztatjuk őket iskolánk képzési kínálatáról, valamint volt diákjaik tanulmányi előmeneteléről. Az általános iskolákkal a kapcsolattartást az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a marketing tevékenységért felelős igazgatóhelyettes végzi.

### 6.4.2. A Szent-Györgyi Albert Agóra

Az Agóra rendszeresen biztosít helyszínt az iskola kulturális és egyéb rendezvényeinek. A tanulóink látogathatják a kiállításokat, előadásokat, használhatják az könyvtárat. Rendszeren meghívást kapunk a rendezvényekre. A Pedagógia ágazatos tanulóin évközi gyakorlatainak lebonyolításában is segítséget kapunk.

A kapcsolattartást az igazgató, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, illetve a pedagógia munkaközösség vezetője végzi.

### 6.4.3. A nyomtatott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás:

Az iskola pedagógiai-szakmai munkájáról, az iskolában történt eseményekről a médiának az igazgató adhat tájékoztatást a Szakképzési Centrum főigazgatójának előzetes engedélyével.

# 7. Eljárásrendek

7.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény az, amely az iskola dolgozóinak és tanulóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmények épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* + a tűz,
  + a robbantással történő fenyegetés,
  + a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, hóakadály).

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* igazgató,
* igazgatóhelyettesek,
* az iskola tűz- baleset- és munkavédelmi felelőse.

Az épületek kiürítését igénylő rendkívüli esemény esetén az iskolai csengő hosszantartó, rövid, szaggatott működtetésével kell jelezni. Egyidejűleg az iskolarádióban, illetve a folyosón, a tanteremben, az ügyeletes vezető, az ügyeletes tanár és az órát tartó tanár szóban is tájékoztatást adnak a további teendőkről. Az iskola épületeit minden tanulónak/képzésben résztvevőnek és dolgozónak – a Tűzriadó terv szerinti sorrendben - a legrövidebb időn belül el kell hagynia. A gyülekezésre kijelölt terület az udvar. Az egyes épületekből a következő területre kell vonulni: “A” és “B” épületekből a a “B” épület előtti kézilabda pályára, a “D” és “M” épületekből a kollégium előtti kézilabda pályára. Minden esetben úgy kell elhelyezkedni a gyülekező helyeken, hogy minél távolabb legyenek a tűztől, illetve a tűz oltását, a mentési munkálatokat ne akadályozzák.

A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat a gyülekezési helyen sorakoztatni (tanulókat megszámolni), a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. A hatósági személyek, az ügyeletes vezető, a karbantartók és a portás kivételével az épületben senki sem tartózkodhat.

A kijelölt helyen kell megvárni, amíg a felelős személy engedélyezi az épület újbóli birtokbavételét. A veszélyhelyzet megszűnésének jelzése folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

### 7.1.1. Tűz, tűzvész

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi, ill. tűzriadó tervének megfelelően kell eljárni. A jelzés, a kiürítés és a visszatérés a 7.1. pont szerint történik. Tűz esetén abból az épületből, arról a szintről kell megkezdeni a levonulást, ahol a tűz keletkezett, vagy közvetlenül, vagy közvetve veszélyeztet. Ezután a következő sorrendet kell követni: alagsor, földszint, I. emelet, II emelet.

### 7.1.2. Járványveszély (pandémia)

Az iskola pandémia esetén mindenkor az illetékes minisztérium és a fenntartó által ajánlott eljárásrendje szerint jár el, illetve készíti el a saját eljárásrendjét.

A COVID-19-es koronavírus okozta 2020-as pandémia esetében arra vonatkozó intézkedési tervet dolgoztunk ki.

Az eljárásrendet, illetve annak változásait az iskolai honlapon tesszük közzé.

### 7.1.3. Bombariadó

Ha az iskola telefonon vagy a rendőrség útján értesítést kap arról, hogy az épületben bombát helyeztek el, azonnal tudatni kell az igazgatóval és az ügyeletes vezetővel, akik a további teendőkről rendelkeznek. A jelzés kiürítés, visszatérés a 6.1 pont szerint kell végrehajtani.

7.2. A gyermekek, tanulók/képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

### 7.2.1.Az épületek bármelyikének olyan sérülése, amelyik az állékonyságot veszélyeztetik (robbanás, földrengés, villámcsapás, árvíz…)

A kiürítés azonnali megkezdése a 7.1. pont szerint. Amennyiben személyi sérülés is történt akkor a mentés elsősegélynyújtás megkezdése, mentők értesítése. Az illetékes hatóságok, a Szakképzési Centrum tájékoztatása. Amennyiben szükséges lehet későbbi kivizsgálhatóság, akkor annak érdekében a helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni.

### 7.2.2. Olyan helyzetek, amikor a tanítás nem kezdhető meg, vagy nem folytatható (jelentős idejű áramkimaradás, rendkívüli időjárási viszonyok, fűtés meghibásodása…)

Amennyiben tanítás nem kezdhető meg, vagy nem folytatható zavartalanul, az igazgató a Szakképzési Centrum főigazgatójának engedélyével elrendelheti a tanítás teljes vagy részleges szüneteltetését.

### 7.2.3. Olyan helyzetek, amikor a tanulók/képzésben résztvevők, dolgozók hazautazása nem biztosított (rendkívüli időjárási viszonyok, közlekedési problémák…)

Intézkedni kell az érintettek ideiglenes elszállásolásáról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései.

### 7.2.4. Ivóvíz szennyezettsége, mérgezése

A vezető gondoskodik arról, hogy az eseményről minden tanuló/képzésben résztvevő és dolgozó értesüljön. A vízszolgáltatást a főcsap elzárásával a veszély elhárulásáig meg kell szüntetni, a véletlen balesetek elkerülése érdekében.

### 7.2.5. Levegő jelentős szennyezettsége

Amennyiben a levegő szennyezettsége eléri a szmog riadó elrendeléséhez szükséges mértéket, és a hatóságok ténylegesen elrendelik a szmog riadót, az iskola működését annak megfelelően kell korlátozni.

### 7.2.6. Rablás, betörés, nagy értékű lopások, súlyos kimenetelű verekedések

Az esemény felfedezését követően lehetőség szerint biztosítani kell a helyszín sértetlenségét, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség intézkedik. Amennyiben személyi sérülés történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, ill. az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni. Jegyzőkönyvet minden esetben fel kell venni. A cselekményben résztvevők felelősségre vonása az esemény súlyosságától függően a hatóság (bíróság), illetőleg az iskolavezetés jogkörébe tartozik.

### 7.2.7. Intézményen belüli súlyos balesetek, mérgezések

A sérülte(ke)t a sérülésnek megfelelően elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell a mielőbbi szakszerű orvosi ellátásról (iskolaorvos és/vagy mentők értesítésével vagy egyéb módon). A baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni. Mindennemű súlyos baleset esetén értesíteni kell az ügyeletes igazgatóhelyettest és a sérült státuszától függően az iskolát felügyelő szervet, illetőleg az OMMF területileg illetékes szervét is. Ha a mérgezés oka ismeretes, annak megfelelően kell a mérgezette(ke)t elsősegélyben részesíteni, és szükség esetén értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket. Ha a mérgezés oka nem ismeretes, az orvosi ellátás megkezdéséig csak az általánosan szokásos elsősegélyt szabad nyújtani.

7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

### 7.3.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás lefolytatásával fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetések:

* megrovás
* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
* áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
* kizárás a szakképző intézményből

Az oktatói testület a megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Az 2019. évi Szkt 65. §-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

* Fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szótöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.
* Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta már három hónap eltelt.
* Az oktatói testület a tanév elején a testület tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot választ. A bizottság a tagjai közül elnököt választ. A fegyelmi bizottság jogosult a tanév során a fegyelmi eljárások lefolytatására.
* A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a nem iskolai gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: duális képzőhely), a diákönkormányzatot és amennyiben van a sértettet is - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével- értesíteni kell.
* Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
* A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
* A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül lehetőleg egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, a sértett, a diákönkormányzat képviselője továbbá - a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben- a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
* A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők 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 vagy képviselőjük kéri.
* A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
* A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottságon kívül részt vesz az érintett tanuló osztályfőnöke, az iskolapszichológus, valamint a jegyzőkönyv vezetésével megbízott adminisztrátor.
* A fegyelmi tárgyaláson a kiskorú tanuló törvényes gondviselője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
* A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők a tényállás tisztázásához: tanúkat hallgathat meg, iratokat, szakértői véleményt szerezhet be.
* A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
* A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
* A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a duális partner az eljárásban részt vett, a duális partnernek is.
* Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő nyújthat be fellebbezési kérelmet. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
* A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához a Szegedi SZC Főigazgatójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
* A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
* Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
* A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

### 7.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet 200. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanulók közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

* Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő vagy törvényes képviselő (továbbiakban sértett), valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő vagy törvényes képviselő (továbbiakban kötelességszegő) egyetért.
* A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő és a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A kötelességszegő és a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül az értesítéshez csatolt Nyilatkozat visszaküldésével jelentheti be a hozzájárulását egyeztető eljárás lefolytatásához.
* A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az érintettek az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a nyilatkozat iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
* Amennyiben a kötelességszegő és sértett írásban egyaránt hozzájárult az egyeztető eljárás lefolytatására, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
* Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása a fegyelmi bizottság elnökének feladata. A fegyelmi bizottság elnöke kéri fel az eljárást vezető személyt és az eljárást vezető személyéről tájékoztatja az érdekelteket. Kitűzi -az érdekeltekkel egyeztetett- eljárás időpontját, kiválasztja az eljárás zavartalan lebonyolítására alkalmas helyiséget.
* Az egyeztető eljárást csak olyan személy vezethet, akit a sértett és a kötelességszegő is elfogad.
* Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal a sértett és a kötelességszegő tanulóval külön-külön egyeztetést folytat, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
* Az egyeztető eljáráson részt vesz eljárást vezető személy a kötelességszegő, (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjével együtt), a sértett (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjével együtt), két pártatlan, független, nagykorú személy, akiket mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Megfigyelőként részt vehet az iskolapszichológus, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Az egyeztető eljáráson a fegyelmi bizottság tagjai nem vehetnek részt.
* Az eljárás során a jelenlévők a kötelességszegéshez elvezető eseményekről beszélgetnek, azokat áttekintik, értékelik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
* Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyben rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelezettségszegés szankcióját kiváltsa. A megállapodás értelmében a sérelem orvoslásához szükséges ideig- legfeljebb 3 hónap- a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerül. A megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írják alá.
* Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kötelességszegő a vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
* Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv készítéséhez egyik fél sem ragaszkodik.
* A sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben (az érintett tanulót tanító szaktanárok, illetve a nevelőtestület előtt) nyilvánosságra lehet hozni.
* A fegyelmi eljárás kezdeményezésének tényét, az eredményes egyeztető eljárás időpontját az e-naplóban rögzíteni kell. A záradékokban nyomon követhetőnek kell lenni, hogy az eredményes egyeztető eljárás után a fegyelmi eljárás legfeljebb 3 hónapra történő felfüggesztését követően megszüntethető-e a fegyelmi eljárás, vagy a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

# 8. Egyéb

8.1. Az iskolai tankönyvellátás elvei

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős - iskolai könyvtáros- végzi.

Az érvényes szabályozások értelmében- 1265/2017. (V.29), valamint 1092/2019.(III.8.) Kormányrendeletek- a 2020/2021. tanévtől valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A hivatalos tankönyvek és segédletek jegyzékéből a szakmai munkaközösségek minden évben javaslatot tesznek osztályonkénti tankönyvjegyzékre, melyet az oktatói testület hagy jóvá.

A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja következő tanév szükséges tankönyveiről. Az osztályonkénti tankönyvlisták az iskolai honlapon is nyilvánosságra kerülnek. Ha egy tanuló valamelyik számára előírt tankönyvre nem tart igényt, akkor erről nyilatkoznia kell. A 9. évfolyam tanulói a felvételről szóló értesítéssel együtt kapják meg a szükséges tankönyvek listáját. A tankönyveket az első tanítási héten kapják meg a tanulók az iskolában. A Könyvtárellátó (KELLO) elektronikus felületen keresztül a tankönyvfelelős elvégzi a tanulónkénti tankönyvrendelést, figyelembe véve az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyveket. Az iskolai könyvtár tartós tankönyvi állományának gyarapítása a mindenkori igényeket, változásokat figyelembe véve, a munkaközösségek javaslata alapján történik Az iskolai tankönyvrendelés a Szegedi Szakképzési Centrum, mint fenntartó egyetértésével történik, az alaprendelés lezárása minden évben június végén történik, pótrendelésre szeptemberben van lehetőség.

8.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában a tanulók részére ingyenes, tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

* fejlesztő foglalkozások
* képesség kibontakoztató foglalkozások
* gyógytestnevelés
* szakkörök
* tanulmányi versenyekre való felkészítés
* sport versenyekre való felkészítés
* tömegsport, házibajnokságok
* diákkör

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az iskola rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A fejlesztő és képesség kibontakoztató foglalkozásokat a Szakképzési törvényben meghatározott tanulók részére szervezzük.

Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. Gyógytestnevelés órára való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való részvétel alól.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat javaslata alapján indítunk. Szakkörök vezetésével bármelyik oktató megbízható. A szakköri munka kezdete szeptember 30, befejezése május 31. (érettségiző osztályokban április 30.). A diákoknak a szakkörön való részvétele önkéntes. A szakkör heti óraszáma maximum 2 lehet.

A tanulmányi versenyekre való nevezéshez az érintett szaktanár javaslata szükséges, a felkészítés tanulókkal egyeztetett időpontokban történik.

A sportversenyekre való felkészítést a sport munkaközösség által kijelölt, az adott sportágban érintett testnevelő tanár végzi.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermet, edzőtermet és az ahhoz szükséges felszereléseket a testnevelő tanár felügyelete mellett. A terem, ill. pályabeosztást az intézmény éves munkarendje rögzíti. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai órarendben kell meghatározni. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskola házi bajnokságokat is szervez olyan sportágakban, amelyekhez adottak a feltételek.

A diákönkormányzat javaslatára az érdeklődési körnek megfelelő diákkör szervezhető. A diákkör(ök) munkáját a diákönkormányzati összekötő tanár koordinálja. A diákkör vezetője lehet az iskola dolgozója, külső szerv képviselője vagy szülő. A diákkör dönt programjáról, szervezeti rendjéről esetleges költségvetéséről.

Évente egy tanítási napot – az intézmény helyi munkarendjében meghatározottak szerint - a diákönkormányzat szervezésében diáknapként kell felhasználni.

Az iskolánk oktatói által szervezett, a Pedagógiai és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, de az iskola falain kívül megvalósuló rendezvényeink:

* + Tanulmányi és szakmai kirándulás, üzemlátogatás
  + Osztálykirándulás
  + Kulturális programok (színház-, koncert-, múzeumlátogatások)
  + Sportesemények látogatása
  + Pályázati programok

A tanulmányi és szakmai kirándulásokat, üzemlátogatásokat az osztályfőnök/képzésfelelős és az érintett szaktanárok szervezik, és az igazgató engedélyezi.

Az osztálykirándulások lebonyolítása az éves munkatervben kijelölt időszakban történik. E szabály alól - indokolt esetben – az igazgató felmentést adhat. A kirándulásokon 20 tanulónként legalább egy oktató felelős a tanulók testi épségéért, a fegyelmezett viselkedésért és a közösség rendjéért.

8.3. A felnőttek oktatásának formái

* Technikumi képzésben a 2020-2021-es tanévtől kezdődően beiskolázott közismeret nélküli szakképző évfolyam munka mellett végezhető formában.

8.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 8.4.1. könyvtár általános adatai

A működés helyszíne: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium (6724 Szeged, Mars tér 14.)

### 8.4.2. Az iskolai könyvtár működésének célja

* segítse elő az oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
* a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését
* a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

### 8.4.3. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

* a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feldolgozása és rendelkezésre bocsátása,
* tájékoztatás a rendelkezésre álló dokumentumokról és szolgáltatásokról,
* az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése, a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelése,
* az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítése,
* a dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
* a dokumentumok kölcsönzése (beleértve a tartós tankönyveket is)
* fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása
* szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
* tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
* információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével,
* lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
* tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
* tanórán kívüli foglalkozások tartása
* részvétel a könyvtárak közötti információ- és dokumentum cserében.

### 8.4.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

* közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
* követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását és a könyvek elhasználódásának mértékét
* az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
* a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
* az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### 8.4.5. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása

A könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint az iskola feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. Az állomány rendszeres és tervszerű gyarapításával, illetve selejtezésével igyekszik megfelelni a korszerű követelményeknek.

A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti:

* az oktatásban nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket (kötelező és ajánlott irodalmakat),
* az oktatók munkájához segédeszközként szolgáló alapvető dokumentumokat,
* az oktatók és a diákok önképzéshez és továbbképzéshez szükséges könyveket és folyóiratokat,
* a nyomtatott dokumentumok mellett egyéb információhordozókat (CD, hangkazetta, CD-ROM, videokazetta).

A z állomány gyarapítását az iskolai könyvtáros végzi. Az állományfejlesztés során figyelembe veszik az iskolavezetés, az oktatói testület és a tanulóifjúság igényeit, javaslatait.

### 8.4.6. A könyvek elhelyezése

A raktári rend az ETO szerint szerveződött, a következő részegységekből áll:

* Szépirodalom
* Ismeretterjesztő irodalom
* Kézikönyvtár
* Házi olvasmányok
* CD-tár
* Videofilm-tár
* CD-ROM-tár
* Műszaki jegyzetek

A könyvtárban az eligazodást a betűrendes mutatók, szakjelzetek, feliratok könnyítik meg.

### 8.4.7. Állományba vétel, állományfeltárás, állományellenőrzés

A könyvtárba érkezett dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyvtáros külön leltári nyilvántartást vezet a könyvek, brosúrák, CD-k, CD-ROM-ok, hangkazetták és videokazetták számára. A számítógépes nyilvántartás és feldolgozás folyamatos, illetve retrospektív. A leltárkönyv selejtezése tilos!

Az állományellenőrzést a 3/1975 KM-PM sz. rendelet alapján kell végezni. Az állományellenőrzésben legalább 2 személynek kell részt vennie. Az állományellenőrzés június végén történik, előtte be kell gyűjteni a kint lévő könyveket. Az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel. A befejezés után jegyzőkönyvet kell készíteni, ebben rögzíteni kell az esetleges hiányokat, az elvégzendő feladatokat.

### 8.4.8. A kölcsönzés rendje

**A könyvtár felhasználóinak köre**

Az iskolai könyvtár zárt rendszerű, csak az intézmény tanulói és dolgozói lehetnek a tagjai.

**A beiratkozás módja:**

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást nem igényel a könyvtárlátogatók részéről. Beiratkozási, kölcsönzési díj nincs. A könyvtáros tanár számítógépes nyilvántartást (SZIRÉN 8.6) vezet, amely az olvasók adatait (név, osztály) és a kölcsönzött dokumentumok adatait (cím, leltári szám) tartalmazza.

A tanulóknak minden évben az utolsó tanítási héten, valamint iskolából történő távozáskor a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A nyugdíjba vonuló vagy más okból távozó oktatóknak az általuk kölcsönzött anyagot le kell adniuk.

**A szolgáltatások igénybevétele:**

A kézikönyvtári állományon kívül a könyvek minden olvasó számára ingyenesen kölcsönözhetők. DVD-k, CD-k, CD-ROM-ok, kazetták és videokazetták kölcsönzése csak az oktatók számára lehetséges.

Eljárás a dokumentum elvesztése, illetve rongálása esetén

* Elveszett könyv helyett egy azonos példány beszerzése
* Beszerzés sikertelensége esetén másolat készítése
* Amennyiben ez sem lehetséges a könyv mindenkori forgalmi értékének megtérítése.
* Rongálás esetén újraköttetés

**Kölcsönzés darabszáma és ideje:**

A kölcsönzött dokumentumok darabszáma nincs korlátozva, visszahozataluk időpontja a tanítási év vége.

**A könyvtár nyitva tartása:**

A könyvtár nyitva tartása (heti 22) óra igazodik a tanulók és tanárok igényeihez, minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás szerepel az intézmény éves munkarendjében A nyitva tartást jól látható helyen kell megjeleníteni. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezései az iskola honlapján is nyilvánosságra kerülnek.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (illetve a későbbiekben ennek módosításait) a Szkt. 32.§ (4) pontja alapján az oktatói testület a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértésével és az iskolai diákönkormányzatvéleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az oktatói testület bármely közössége, a diákönkormányzat. Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályi előírás vagy jogszabályváltozás esetén is el kell végezni.

A módosításra vonatkozó kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatónak írásban kell beterjeszteni, aki köteles 30 napon belül az oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szeged, 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tímár Csaba Jenő

igazgató

Az oktatói testület képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület elfogadja.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lengyel Zoltán Tamás

ÜT elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetértek:

Kelt: Szeged, 2020. ………………….

……………………………….. ……………………………………..

főigazgató kancellár

# Mellékletek

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat

A**z iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az állomány fejlesztésekor az iskola Pedagógiai és szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszert kell alapvetően figyelembe venni, mert ez határozza meg a fő gyűjtőkört.

A**z iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az intézményben:**

1. **Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma**

* kézikönyvek, segédkönyvek: szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szakszótárak, atlaszok, táblázatok
* szakmonográfiák
* ismeretterjesztő művek teljességre törekvően 1-1 példány

1. **Az általános tájékozódást elősegítő szakirodalom**

* kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak, életrajzi lexikonok, adattárak, statisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények
* általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák
* szak- és általános bibliográfiák teljességre törekvően 1-1 példány

1. **Az oktatási –nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek**

* tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények - 10 példány
* tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók - 1-3 példány
* térképek, atlaszok
* szótárak az iskolában tanított idegen nyelveknek megfelelően 10-10 példány
* az iskola profiljának megfelelő szakmai és pedagógiai szakkönyvek 10-10 példány

1. **Szépirodalom**

* kötelező olvasmányok kiemelten 20 példány
* ajánlott irodalom 3-4 példány
* a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei 2-3 példány
* magyar szerzők műveinek kritikai kiadásai 1-1 példány
* antológiák a magyar és világirodalomból
* a népköltészetet bemutató művek
* a tananyagban nem szereplő, de a magyar és a világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei válogatva 1-1 példány

1. **A pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok**

* pályaválasztási tanácsadók, felvételi tájékoztatók, (csak Online formában érhetőek el) a felvételi vizsga követelményeit, feladatokat és lehetőségeket ismertető kiadványok 2 példány

1. **Az oktatók munkáját segítő dokumentumok**

* pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák 1-1 példány
* szakszótárak, fogalomgyűjtemények 2-3 példány
* történeti összefoglalók, kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák 2-3 példány
* a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei 2-3 példány
* általános lélektani és fejlődés-lélektani művek 2-3 példány
* a személyiség- és csoportlélektan alapvető művei válogatva 1-3 példány
* az iskola Pedagógiai és szakmai programja, tanmenetek tantervek (kéziratok) teljességgel 1-1 példány

1. **A könyvtárosok segédkönyvei**

* ETO-táblázatok, raktározási táblázatok, szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák, könyvtári módszertani kiadványok és jogszabályok teljességgel 1-1 példány

1. **Az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok**

* az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumok teljességgel 1-1 példány
* helyismereti, helytörténeti kiadványok 1-1 példány
* iskolai évkönyvek, iskolatörténeti kiadványok, iskolánk névadójával kapcsolatos dokumentumok teljességgel 1-1 példány

1. **Periodikumok**

* pedagógiai szakfolyóiratok, a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratok
* a szakképzéssel kapcsolatos folyóiratok
* az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó folyóiratok
* az aktuális pályázati lehetőségeket tartalmazó folyóiratok a könyvtár szakirodalmának folyóiratai
* Érettségi-felvételi segédletek
* pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók és felvételi követelményrendszert ismertető kiadványok (Csak Online formában érhetőek el)
* az egyes tantárgyak érettségi-felvételi segédletei, összefoglalók, teszt- és feladatgyűjtemények teljességgel 1-2 példány

1. **Helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény**

* Csongrád-Csanád megye, Szeged múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, térképek stb. a teljesség igényével 1 példány
* Az intézmény múltjára vonatkozó gyűjtemények 1 példány

1. **Egyéb**

* A könyvtári munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtár használattan módszertani kiadványai 1 példány

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

**1. A könyvtár szolgáltatásai, használata:**

* 1. Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:
  + a könyvtári gyűjtemény helyben használata
  + kölcsönzés (beiratkozás után)
  + tájékoztatás
  + katalógus használat
  1. A könyvtárat az iskola diákjai, oktatói és egyéb dolgozói vehetik igénybe.
  2. A könyvtár nyitva tartása heti 22 óra, ami tanévenként változó időpontban van. A könyvtári órák a könyvtár ajtaján és a tanáriban minden tanév elején kifüggesztésre kerülnek
  3. A nyitvatartási idő alatt teljesített könyvtári szolgáltatások: helyben olvasás, kölcsönzés és tájékoztatás.
  4. A tanulók csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.
  5. A könyvtáros, az illetékes osztályfőnökök közreműködésével minden tanév kezdetén bemutatja a könyvtárat a kilencedik osztályosoknak.
  6. A tanulók minden tanév végén, az utolsó tanítási héten kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni.
  7. Elveszett vagy szándékosan megrongált könyv vagy dokumentum helyett az olvasó az adott mű(vek) egy teljesen azonos másik példányát adja vissza, ha ez nem lehetséges, az elveszett vagy megrongálódott mű(vek) mindenkori forgalmi értékét köteles megtéríteni.

**2. A könyvtár gazdálkodása, könyvbeszerzés:**

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, pályázat és csere útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi az oktatói testület és az ifjúság képviselőinek véleményét.

* Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.
* Könyvtári eszközök vásárlása csak az igazgató javaslata alapján a Fenntartó írásbeli hozzájárulásával történhet.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Katalógusszerkesztési szabályzat

**Az iskolai könyvtár állomány nyilvántartása**

* + 1. **1. Állománybavétel munkafolyamatai:**
* a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
* bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével
* könyvek esetében a címlap hátlapján, a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon,
* időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón,
* audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén
* a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címleltár segítségével, az alábbi módon történik, könyveknél a címleltárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:
* egyedi leltári szám
* leltározás dátuma
* a dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó)
* darabszám
* raktári jelzet
* a beszerzés módja, értéke
* törlésnél időpont
* Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát és értékét összesíteni kell. A számlán (szállítólevélen) a leltári számokat fel kell tüntetni.

**2. Az állomány apasztása:**

**Az apasztás okai:**

* tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
* természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
* hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
* olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
* az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A „tartós” dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, az igazgató és a könyvtáros aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány vagy elháríthatatlan esemény).

A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt és a címet, valamint értékét.

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba a törlés időpontját be kell írni.

**3. Az állomány feltárása:**

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban, cédulakatalógus formájában a következő katalógusok épültek: raktári, betűrendes, tárgyszó és ETO-szakkatalógus, és a **„SZIRÉN”** számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

4. Az állomány védelme:

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtárosnál, 1 példány a portán, amit a csak a könyvtárban takarító személy vehet át, és 1 példány a tűzszekrényben található, ami szintén a portán van.

Szükség esetén, csak a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással!

A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elvesztés rongálódás esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez - Tankönyvtári szabályzat

**1. Jogszabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről**:

* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
* 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 1265/2017.(V.29), valamint a 1092/2019.(III.8.) Kormányrendeletek az alanyi jogon ingyenes tankönyvellátás rendjéről.

Az érvényes szabályozások értelmében a 2020/2021. tanévtől valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül.

**2. A tankönyvek megrendelésének folyamata**

* + A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján évfolyamonkénti/ágazatonkénti iskolai tankönyvjegyzék készül.
  + A tanulókat az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a következő tanév szükséges tankönyveiről. A tanuló nyilatkozik arról, ha valamelyik számára előírt tankönyvre nem tart igényt.
  + A Könyvtárellátó (KELLO) elektronikus felületen keresztül a tankönyvfelelős elvégzi a tanulónkénti tankönyvrendelést, figyelembe véve az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyveket.
  + A tankönyv alaprendelés lezárása minden évben június végén történik, pótrendelésre szeptemberben van lehetőség.

1. **A tankönyvek kiosztásának, használatának menete**

* A megrendelt tankönyveket, azok nyilvántartásba vételét követően a tanulók az iskolai könyvtárból kapják meg, szeptember első hetében.
* A tankönyvek az intézményi tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rájuk.
* A használat joga a tanulót addig illeti meg, amíg a tantárgyat tanulja, vagy amíg vizsgakötelezettségét teljesíti. A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónál lévő valamennyi tankönyvet le kell adni az iskolai könyvtárban.
* Amennyiben valamely tankönyvet a tanuló már nem fogja használni, akkor a tanítási év végén június 15-ig vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.
* A tanuló, illetve kiskorú tanuló törvényes képviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Ennek formája az elveszett könyv megvásárlása a könyvtár számára vagy az értékének megtérítése.
* A rendeltetésszerű használatból adódó elhasználódást nem kell megtéríteni.

1. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják. A tanulók 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, a továbbiakban már nem szükséges 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.

1. **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:**

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozat hozatalára

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 igazgató hatásköre.

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

1. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár a SZIRÉN adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket:

**Évente leltárlista készül:**

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

# Munkaköri leírások

Általános igazgatóhelyettes, munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** általánosigazgatóhelyettes

**A munkakör betöltésének kezdete:**

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

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

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

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

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

**Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 45.§

**Megbízás feltételei:** Szkt. 46.§ (4) bekezdés

**Hatáskör és jogkör:** Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

**Aláírási jog:** a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

**Kiadmányozási jogkör:** A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:**

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

**A helyettesítés rendje:**

* A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

**Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:**

Végzi:

- az igazgató távollétében annak helyettesítését,

* a tanári ügyelet irányítását,

- a középszintű érettségi vizsgák szervezését,

- a kompetencia és egyéb méréseket,

- a tanügyi, statisztikai feladatok ellátását,

- a közismereti tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését,

- a titkárság munkáját (iskola titkárok, adminisztrátorok),

- a tanügy igazgatási dokumentumok kezelését (beírási napló, törzslap, bizonyítvány, napló - idevonatkozó részei),

- a tanügy igazgatási határozatok előkészítését,

- a döntés-előkészítést a tanuló foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, egyes tantárgyak értékelés alóli mentesítésével kapcsolatban,

- a tanulmányok alatti vizsgák szervezését,

- az eseti helyettesítések szervezését,

- az osztályfőnökök adminisztratív munkájának irányítását, összehangolását,

- a közismereti képzés tárgyi feltételeinek biztosítását,

* közismereti tanulmányi versenyek szervezése,

- a tanügyi nyomtatványok biztosítását,

- a nyolcadikosok felvételi vizsgájának szervezését,

- a nyolcadikos felvételi eljárás lebonyolítását,

- a beiratkozás szervezését,

- a statisztikák elkészítését,

- a KIR információs rendszer naprakészen tartását.

Összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- a tanulói nyilvántartások folyamatos kezelése,

- a KIR és az ADAFOR rendszer felügyelete,

- tankönyvellátás és –támogatás,

- az intézményi tanügyi dokumentumok megléte, tartalmi ellenőrzése,

- statisztikával kapcsolatos feladatok.

Felelős:

- a Pedagógiai és szakmai programban szereplő óratáblák, és a tantárgyfelosztása harmonizálásáért, és a helyi tanterv intézményi szintű összehangolásáért,

- az elektronikus napló naprakész állapotáért,

- az órarend elkészítéséért,

- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért,

* a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzéséért,

- a túlmunka elszámolás elkészítéséért,

- az óraadók havi elszámolásának előkészítéséért,

- az érettségi vizsgáztatási díjak elszámolásáért,

- az intézményi munkaterv összeállításáért.

Részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai és szakmai Program, Házirend), valamint a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében, minősítésében. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.

Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** szakmaiigazgatóhelyettes

**A munkakör betöltésének kezdete:**

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

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

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

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

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

**Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 45.§

**Megbízás feltételei:** Szkt. 46.§ (4) bekezdés

**Hatáskör és jogkör:** Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

**Aláírási jog:** a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

**Kiadmányozási jogkör:** A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:**

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

**A helyettesítés rendje:**

* A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

**Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:**

Feladatai:

- a tantárgyfelosztás szakmai óráinak felosztása,

- irányítja a pályázati projektek írása, végrehajtása,

- a szakképzésben résztvevő tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésének, egyes tantárgyak értékelés alóli mentesítésének, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításának döntés-előkészítése,

- pályázati beszámolókat és elszámolásokat készít,

- az intézmény alapfeladaton túli tevékenységét szervezi,

- szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, koordinálása,

- szakmai vizsgák szervezése,

* ágazati alapvizsgák szervezése,

- szakmai oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,

- nyílt napok, szakmai bemutatók szervezése,

- a szakképzési felvételi eljárás lebonyolítását,

- a szakképzési beiratkozás szervezését,

- szakmai tanulmányi versenyek szervezése,

- kapcsolattartás a kamarákkal,

- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel,

- ECDL vizsgaközpont irányítása.

Összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- szakmai vizsgáztatás,

- beiskolázás szervezése,

- pályaválasztási feladatok,

- marketing feladatok,

- informatikai háttértevékenység.

Felelős:

- az elektronikus napló intézményi szintű működtetéséért,

- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért,

- az intézményi tanügyi dokumentumok megléte, tartalmi ellenőrzése,

- statisztikával és normatívával kapcsolatos feladatok,

- a Pedagógiai és szakmai program, helyi tantervek fejlesztéséért,

- az intézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységért,

- az intézmény felnőttoktatásáért,

- a térítési díj, ösztöndíj és a tandíj kiszámításához a belső szabályzatban meghatározott adatok szolgáltatásáért,

- a vizsgáztatási díjak elszámolásáért,

- pályázati források lehívásáért, felhasználásáért,

- az intézményi munkaterv összeállításáért.

Részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai és szakmai program, Házirend), valamint a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében, minősítésében. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.

Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** nevelésiigazgatóhelyettes

**A munkakör betöltésének kezdete:**

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

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

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

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

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

**Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 45.§

**Megbízás feltételei:** Szkt. 46.§ (4) bekezdés

**Hatáskör és jogkör:** Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

**Aláírási jog:** a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

**Kiadmányozási jogkör:** A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:**

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

**A helyettesítés rendje:**

* A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

**Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:**

Feladatai:

* felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások koordinálása,
* beilleszkedési és tanulási nehézségek javítására, magatartási rendellenességek kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátások koordinálása,
* sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő pedagógiai ellátásainak koordinálása,
* SNI, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
* iskolai ünnepségek, rendezvények, kirándulások szervezése, koordinálása,
* kiemelt projektek koordinálása,
* kapcsolattartás a DÖK-kel, képzési tanáccsal, jogszabályban meghatározott szervekkel, személyekkel és testületekkel,
* az iskolapszichológus, az iskolai könyvtáros tevékenységének irányítása,
* a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárás koordinálása,
* tanulói fegyelmi ügyek koordinálása,
* osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, összehangolása,
* közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása,
* szakköri tevékenység irányítása,
* tanulói szűrővizsgálatok szervezése, gyógytestnevelés,
* értekezletek előkészítése,
* a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körének összegyűjtése.

Összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok,

- iskolai hagyományok,

- tehetséggondozás, felzárkóztatás,

- statisztikával kapcsolatos feladatok.

Felelős:

- a Pedagógiai és szakmai programban szereplő óratáblák, és a tantárgyfelosztás harmonizálásáért, és a helyi tanterv intézményi szintű összehangolásáért,

- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért,

- az intézményi szintű tanulói és szülői szervezetekkel történő kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért,

- az intézményi szintű rendezvények, értekezletek megszervezéséért,

- az intézményi munkaterv összeállításáért.

Részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai és szakmai program, Házirend), valamint a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében, minősítésében. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.

Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

**A munkakör betöltésének kezdete:**

**A munkakör célja:** Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója.

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

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

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium Tanműhelye,

6753 Szeged, Budai Nagy Antal utca 134.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

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

**Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 45.§

**Megbízás feltételei:** Szkt. 46.§ (4) bekezdés

**Hatáskör és jogkör:** Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.

**Aláírási jog:** a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján

**Kiadmányozási jogkör:** A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:**

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

**A helyettesítés rendje:**

* A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

**A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:**

**Felelős:**

* a működési területén a szakmai oktatás tantervi követelményének végrehajtásáért,
* a csoportos és egyéni duális képzőhelyeken szervezett szakirányú oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani megfelelőségéért.

**Feladatai:**

* ellenőrzi a foglalkozási időben a tanulók/képzésben részt vevők csak a szakmával összefüggő feladaton legyenek foglalkoztatva,
* a tanév elején elkészíti a szakmai oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról,
* vizsgálja a szakmai oktatás eredményét, a tanulók/képzésben részt vevők szakmai fejlődését,
* javasolja, hogy a tanulók/képzésben részt vevők szakmai oktatásuk során korszerű hatékony munka és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új, korszerű technológiai folyamatokat,
* előkészíti a vállalatok, vállalkozások és a duális képzőhelyek, valamint az iskola közötti szakirányú oktatással kapcsolatos megállapodásokat,
* figyelemmel kíséri a vállalatok, vállalkozások és a duális képzőhelyek képzéssel és a tanulóviszonnyal, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek betartását,
* együttműködés a szakmai munkaközösségekkel,
* szakmai képzés, szakirányú oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása a szakmai igazgató- helyettes segítségével,
* szakmai gyakorlatok megszervezése,
* nyílt napok, szakmai bemutatók szervezése,
* iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése,
* pályaorientációs rendezvények szervezése,
* az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
* figyelemmel kíséri az iskolában folyó szakmai oktatások és képzések Képzési és Kimeneti Követelményeit, Programtanterveit, Programkövetelményeit,
* folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével kapcsolatos jogszabályok változásait,
* tájékoztatja az érintett osztályfőnököket a szakmai oktatással kapcsolatos előírásokról, feladatokról,
* tájékoztatja az érintett tanulókat a szakmai oktatással kapcsolatos előírásokról, feladatokról,
* felkutatja a lehetséges gyakorlati helyeket, duális képzőhelyeket,
* egyeztet a lehetséges duális képzőhelyek erre kijelölt képviselőivel,
* kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel,
* meggyőződik a duális képzőhely tárgyi és személyi feltételeinek megfelelőségéről,
* előkészíti és elkészíti az együttműködési megállapodásokat,
* közreműködik a szakképzési munkaszerződések előkészítésében,
* tartja a kapcsolatot a CSCSMKIK illetékes munkatársaival, kölcsönös információcsere zajlik le közöttük,
* a kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) a tanulói adatlapokat rögzíti,
* az együttműködési megállapodásokat eljuttatja a duális képzőhely illetékes munkatársának,
* a visszaérkezett megállapodásokat előkészíti a fenntartó felé való továbbküldésre,
* tájékoztatja a tanulókat a szakmai oktatás kezdetéről, a teljesítés igazolásának módjáról,
* a gyakorlat időtartama alatt ellenőrzi annak előírásszerű lebonyolítását,
* összegyűjti és nyilvántartja a szakmai oktatás teljesítéséről szóló dokumentumokat, és azokat továbbítja a megfelelő fenntartói képviselőnek.

Részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai és szakmai program, Házirend), valamint a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében, minősítésében. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.

Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Oktató munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** oktató

**A munkakör betöltésének kezdete:**

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

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

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

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium Tanműhelye,

6753 Szeged, Budai Nagy Antal utca 134.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

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

**Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig, valamint a Szkt. 50.§ (1), a Szkr. 142.§ (1)-(6) bekezdések.

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

**Az oktató alapvető feladatai és felelősségei:**

* + Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
  + Felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
  + Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
  + A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
  + Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
  + Megtartja a tanítási órákat.
  + Rendszeresen értékeli előre megadott szempontok alapján tanulói tudást, Megfelelő számú osztályzatot ad.
  + Összeállítja, megíratja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) időben tájékoztatja a házirendben leírtaknak megfelelően.
  + Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (elektronikus napló – tanórák, le nem kötött munkaidő - naprakész kitöltése, vezetése, szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a tanulók hiányzásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).
  + Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.
  + Az érvényes intézményi/iskolai Pedagógiai és szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
  + Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
  + Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy a tantestületet.
  + Részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadóórákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.
  + Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
  + Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai és szakmai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
  + A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.
  + Segíti a szakmájához kapcsolódó szakmai vizsgák előkészítését, lebonyolítását.
  + Szakmai segítséget, mentorálást nyújt a pályakezdő kollégáknak.
  + Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészít, tanulóit pályázatok, projektek írásába bevonja az év közben meghirdetett témákban, területeken.
  + Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
  + Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
  + Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi, tanulmányi versenyeket.
  + Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
  + Segíti a hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkózását tanulótársaihoz.
  + Szükség szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
  + Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, egyéb, iskolán kívüli rendezvényekre.
  + Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.
  + Az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
  + Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, felkérés alapján részt vesz osztálykiránduláson, pályázati tanulmányúton.
  + Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
  + A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
  + Tanítványai pályaorientációját segíti, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
  + Köteles a Pedagógiai és szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.
  + Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.
  + A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
  + A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
  + Kötelező jelleggel naponta minimum egyszer olvassa az iskolai kapcsolattartásra általa megadott email címre érkező leveleket.
  + Betartja az oktatók etikai normáit.
  + Vegye figyelembe és építse be a fenntartható értékek oktatását a különböző tantárgyakban.
  + A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
  + Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Oktató – Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** Oktató – Munkaközösség-vezető

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

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

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

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium Tanműhelye,

6753 Szeged, Budai Nagy Antal utca 134.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

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

**Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig, valamint a Szkt. 50.§ (1), a Szkr. 142.§ (1)-(6) bekezdések.

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

**Az oktató alapvető feladatai és felelősségei:**

* Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
* Felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
* Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
* A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
* Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
* Megtartja a tanítási órákat.
* Rendszeresen értékeli előre megadott szempontok alapján tanulói tudást, Megfelelő számú osztályzatot ad.
* Összeállítja, megíratja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) időben tájékoztatja a házirendben leírtaknak megfelelően.
* Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (elektronikus napló – tanórák, le nem kötött munkaidő - naprakész kitöltése, vezetése, szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a tanulók hiányzásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).
* Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.
* Az érvényes Pedagógiai és szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
* Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
* Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy a tantestületet.
* Részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadóórákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.
* Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
* Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai és szakmai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
* A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.
* Segíti a szakmájához kapcsolódó szakmai vizsgák előkészítését, lebonyolítását.
* Szakmai segítséget, mentorálást nyújt a pályakezdő kollégáknak.
* Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészít, tanulóit pályázatok, projektek írásába bevonja az év közben meghirdetett témákban, területeken.
* Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
* Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
* Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi, tanulmányi versenyeket.
* Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
* Segíti a hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkózását tanulótársaihoz.
* Szükség szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
* Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, egyéb, iskolán kívüli rendezvényekre.
* Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.
* Az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
* Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, felkérés alapján részt vesz osztálykiránduláson, pályázati tanulmányúton.
* Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
* A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
* Tanítványai pályaorientációját segíti, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
* Köteles a Pedagógiai és szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.
* Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.
* A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
* A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
* Kötelező jelleggel naponta minimum egyszer olvassa az iskolai kapcsolattartásra általa megadott email címre érkező leveleket.
* Betartja az oktatók etikai normáit.
* Vegye figyelembe és építse be a fenntartható értékek oktatását a különböző tantárgyakban.
* A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
* Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

**A munkaközösség-vezető alapvető feladatai és felelősségei:**

* Fő feladata a szakmai munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.
* Részt vesz az intézmény Pedagógiai és szakmai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
* Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
* Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
* Koordinálja a munkaközösségéhez tartozó szakmai vizsgák előkészítését, lebonyolítását.
* Segíti a vezetők munkáját a szakmai helyettesítések ellátásának szervezésekor.
* Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk értékelésére.
* Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit.
* Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
* Rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
* Munkakapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
* Rendszeresen vizsgálja a szakmai munkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
* Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
* Szükség esetén adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
* A munkaközösség tagjainak segítségével összeállítja az iskola Pedagógiai és szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
* A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, segítése.
* Javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
* Az osztályozó vizsgák követelményeinek évfolyamonkénti, azon belül tantárgyankénti összeállítása.
* Közreműködik a leltározás lebonyolításában.
* Közreműködik az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, elmélyítésében.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Osztályfőnök munkaköri leírás – feladatkör kiegészítés

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese:** főigazgató, igazgató, igazgatóhelyettes

**Feladatkör megnevezése:** Osztályfőnök

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

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

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

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium Tanműhelye,

6753 Szeged, Budai Nagy Antal utca 134.

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

**Hatáskör és jogkör:** Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg …-tól ….-ig (dátum) között. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

**Az osztályfőnök alapvető feladatai és felelősségei:**

* Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
* Törekszik a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
* Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit és az osztályon belüli értékrendet.
* Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintettekkel megbeszéli.
* Oktatói testületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját és magatartását.
* Gondot fordít rá, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
* Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
* Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
* A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki/közösségi nevelés órát tart, melyeket felhasznál az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
* Az osztályfőnöki/közösségi nevelés órák témáit tanmenetben rögzíti.
* Nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki/közösségi nevelés tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki, melyben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények, közös programok).
* Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
* Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse tanítványait a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáival.
* Együttműködik az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért felelős kollégával.
* A tanulók minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
* Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
* Évente 2 alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskola munkaterve szerint. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart, egyeztetve az iskolavezetéssel.
* Megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai és szakmai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési-, valamint az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket.
* Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.
* Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
* Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
* A korai iskolaelhagyás (ESL) csökkentése érdekében részt vesz az iskola által szervezett projektekben, feladatokban az osztályát illetően, valamint maga is tevékeny szerepet vállal az ESL csökkentésében.
* Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturális viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
* Kötelező jelleggel naponta minimum egyszer olvassa az iskolai kapcsolattartásra általa megadott email címre érkező leveleket.
* A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
* Feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

**Az osztályfőnök adminisztrációs teendői:**

* Felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, ellenőrzéséért (alapadatok, felmentések, órabeírások, egyéb).
* Felel a törzslapok, bizonyítványok pontos kitöltéséért.
* Felelős az osztályával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
* A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatársakkal, részükre adatot szolgáltat, illetve a kapott adatokat nyilvántartja.
* Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait.
* Szükség esetén közreműködik a nem iskolai gyakorlatok adminisztrációs feladataiban.
* Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
* Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
* A tanulók tanulmányok alatti vizsgáit nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat elkészíti, a vizsgák eredményeit rögzíti az elektronikus naplóban, segíti a tanulókat a vizsgákkal kapcsolatos információk biztosításával.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Könyvtáros oktató munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** Könyvtáros oktató

**A munkakör célja:** A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra.

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

**Munkaidő:** heti 40 óra, ebből a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat,

b) a kötött munkaidő többi részén hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a oktatói munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

* Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
* 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
* 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
* A mindenkori tanév rendje rendelet,
* Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
* Az intézmény Pedagógiai és szakmai programjában foglaltak,
* Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

**Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig, valamint a Szkt. 50.§ (1), a Szkr. 142.§ (1)-(6) bekezdések.

**Hatáskör és jogkör:** Az igazgatótól kap megbízást, az SZMSZ, a Kollektív szerződés és az éves munkaterv alapján.

**Az oktató (könyvtáros) alapvető feladatai:**

**1.) Tervszerű állományalakítás**

* A könyvállomány tervszerű fejlesztése a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével
* Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat; gondoskodik az állományba vételezésről, állományapasztásról, az állománystatisztika elkészítéséről (Szirén)

**2.) Állománygondozás**

* Biztosítja és ellenőrzi a könyvtári rendet, az állomány védelmét
* Felügyeli a kölcsönzés rendjét, a lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő levelet küld.
* A lehetőségekhez mérten megjavítja a megrongálódott könyveket
* Gondoskodik az eligazító-táblák létéről, szükség esetén tájékoztató feliratok készítéséről

**3.)** **Hatékony olvasószolgálati munka**

* Az állomány tájékoztató szintű ismerete, az új könyvek általános tartalmi megismerése az olvasószolgálati munka része
* Megjelölt témában könyvajánlás, könyvismertetés

**4.) Feldolgozó munka**

* A beérkező könyveket egyedi és csoportos leltárkönyvben naprakészen tartja nyilván
* A könyvesbolti beszerzéseket kölcsönzőtasakkal, könyvkartonnal, szakjelzettel látja el
* Folyamatosan bővíti a számítógépes nyilvántartás adatbázisait

**5.)** **Segítségnyújtás az oktató-nevelő munkához**

* Könyvtári órák megtartása
* Ajánló jegyzék készítése a kívánt témában
* Könyvtárhasználati vetélkedőre való felkészítés (igény szerint)
* A tanárok folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, folyóiratokról

**6.) Ingyenes tankönyvellátás**

* Ingyenes tankönyvek mennyiségének felmérése
* Ingyenes tankönyvek kiosztása könyvtári kölcsönzés útján
* Tanév végén a lejárt könyvek összegyűjtése
* Ingyenes tankönyvállomány karbantartása, esetleges selejtezés megszervezése

**7.)** **Rendezvények lebonyolítása**

* Részvétel az iskola rendezvényeiben a könyvtár eszközeivel
* Részvétel könyvtári pályázatokon
* Kiemelkedő évfordulókról megemlékezés (igény szerint)

**8.) Propaganda**

* A hirdetőtáblákon és intézményi faliújságokon is népszerűsítse az intézmény tevékenységét
* Elkészíti az igény szerinti beszámolókat
* Elkészíti az éves jelentéseket

**9.)** Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

Iskolapszichológus munkaköri leírás

**Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettesei:** főigazgató, igazgató

**Munkakör megnevezése:** Iskolapszichológus

**A munkakör célja:** Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, oktatókkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat**.**

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

**Munkaidő:** heti 40 óra, ebből az óvoda-, iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra (2011. évi köznevelési törvény 62. § (11 a) bekezdés).

**Bérbesorolás:** munkaügyi dokumentumok szerint

**Munkavégzés helye/i/, címe/i/:**

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

**A munkaviszonyt érintő szabályok:**

* Nemzeti köznevelésről szóló 2011, évi CXC. törvény,
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
* 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
* 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
* A mindenkori tanév rendje rendelet,
* Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
* Az intézmény Pedagógiai és szakmai programjában foglaltak,
* A mindenkori tanév rendjére vonatkozó OKM rendelet,
* Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

**Az iskolapszichológus kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák:** Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig, a Szkt. 50.§ (1), a Szkr. 142.§ (1)-(6) bekezdések, valamint a Szkt. 33.§ (1) bekezdése, a Szkr. 105.§ (3)-(4) bekezdések és a Szkr. 106.§ (1)-(6) bekezdések.

**Hatáskör és jogkör:** Az igazgatótól kap megbízást, az SZMSZ, a Kollektív szerződés és az éves munkaterv alapján.

**Munkavégzés időtartama alatt:** Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, oktatókkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat**.** Az óvoda-, iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

Munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, kiértékeléssel, szakmai kapcsolattartással kell töltenie, nem az intézmény fizikai keretei között. A nyári időszakban ún. oktató szabadságban részesül.

* **Az iskolapszichológus feladatai:**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 132. § alapján.

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus munkájának elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt az oktatóknak a nevelő-oktató munkához.

* **Az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben:**
* a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit
* megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
* megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén,
* megszervezi az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
* megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
* a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a okatatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
* Az iskolapszichológus a fent felsorolt feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, az oktató, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
* Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során:
* együttműködik az oktatókkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
* a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
* **Az iskolapszichológus:**
* segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
* kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal,
* együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
* az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
* együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

**A munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

* igazgatóval,
* igazgatóhelyettesekkel,
* az osztályfőnöki munkaközösségek vezetőjével,
* intézményi védőnőkkel,
* intézményi szabadidő-szervezővel,
* Pedagógiai Szakszolgálatnál foglalkoztatott iskolapszichológus koordinátorral.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

-munkavállaló példánya

-irattár példánya

-személyzeti nyilvántartó példánya

**Iskolatitkár munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**FEOR szám: 4111**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- igazgatóhelyettes

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: Iskolatitkár

Távolléte esetén: Iskolatitkár

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, 6724, Szeged Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* Szkt. 127. § (5) bekezdése,
* Kjt. 25/A–25/C. §-a,
* a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
* a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 7:30-tól 15:30-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére

**A munkakör tartalma**

Feladata különösen:

* A tanulói és a képzésben résztvevői ügyfélfogadás, ügyintézés ügyfélfogadási időben.
* Tanulói és képzésben résztvevői ügyekben a szülőkkel való kapcsolattartás.
* A tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása.
* A tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kimutatás vezetése.
* A tanulók és képzésben részt vevők nyilvántartása.
* A 8. osztályos tanulók jelentkezési lapjainak kezelése.
* Beírási napló vezetése.
* Bizonyítványok kezelése.
* Hitelesített dokumentumok, másolatok kiadása.
* A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés. (Kezelése, érvényesítése, nyilvántartása.)
* Az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció segítése. A vizsgák szervezésében részt vesz, az igazgatóhelyettesek irányításával.
* A tanulói statisztikával kapcsolatos adatrögzítés, adatgyűjtés.
* Az ügykörébe tartozó ügyekben papírlapon érkező, keletkező és kimenő ügyiratok kezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
* Az ügykörébe tartozó ügyekben elektronikusan érkező, keletkező és kimenő ügyiratok kezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
* Az ügykörébe tartozó ügyekben iratok sokszorosítása, azok dokumentálása.
* Az ügykörébe tartozó ügyekben a postázási feladatok elvégzése, a kézbesítő ügyintéző munkájának segítése.
* Az ügykörébe tartozó ügyekben szabályzatok, utasítások nyilvántartása, ismerete.
* Poszeidon iktató rendszer kezelése

**Egyéb feladatok**

* Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.
* Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Egyéb ügyintéző (laboráns) munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** egyéb ügyintéző (laboráns)

**FEOR szám: 3910**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- igazgatóhelyettes

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti:

Távolléte esetén:

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged-Tápé, Budai-Nagy Antal utca 134.; Szeged, Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Hatáskör:** a tanműhely egész területén végzendő munkákra

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 700-tól 1500-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**Egyéb követelmények:**

Köteles megismerni és tartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

**A munkakör célja:**

Az intézményi Környezetvédelem és vízügy ágazathoz tartozó szakképzések iskolai laborfeladataiban történő együttműködés.

**Felelősség:**

Munkáját önállóan végzi. A kezelésben lévő anyagokért, kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

**A munkakör tartalma**

* A tanműhelyben folyó labor- és egyéb tanórák előkészítése
* A labor tanórák végén a mosogatás, és a laborrend helyreállítása
* A vegyszer vagy anyagigények jelzése a közvetlen felettese felé
* A tanműhelyben lévő könyvtári könyvek, informatikai eszközök, a labormunkához szükséges védő felszerelések, vegyszerek, laboreszközök nyilvántartása.
* A labor- és egyéb tanórák/foglalkozások előkészítése, fénymásolása, munkafüzetek elkészítése, a tananyagfejlesztésben technikai segítség nyújtása (pld. dokumentumok rögzítése)
* Aktívan részt vesz az iskola és a tanműhely leltározási és selejtezési feladatainak ellátásában.
* Feladata a raktáron lévő eszközök áttekinthető, gondos, rendezett elhelyezése
* Gondoskodnia kell az eszközök gyors azonosíthatóságának biztosításáról
* Feladata a tanműhelyen belüli – a helyiségek közötti – eszközmozgásokról az előírt nyomtatványok kiállítása
* A raktári készletben bekövetkezett változásokat a készletnyilvántartó kartonokon naprakészen vezetni.
* Gondoskodik az eszközön lévő leltári számok pótlásáról
* A székhelyintézmény és a telephely közötti iratátadás-átvétel folyamatban aktívan részt vesz.

**Egyéb feladat:**

1. Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.
2. Aktívan részt vesz az iskola és a tanműhely leltározási és selejtezési feladatainak ellátásában.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Egyéb ügyintéző (laboráns – rendszergazda) munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** egyéb ügyintéző (laboráns – rendszergazda)

**FEOR szám: 2152**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató:egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

* gazdasági csoportvezető

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: Rendszergazda

Távolléte esetén: Rendszergazda

**Munkavégzés helye:** Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged, Mars tér 14., Szeged-Tápé, Budai N. Antal u. 134.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 700-tól 1500-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör tartalma:**

* Tevékenységi köre az iskolai oktatás, iskolavezetés, iskolai adminisztráció és gazdasági adminisztráció informatikai eszközeinek szoftver és hardver rendszerek folyamatos, megbízható működtetése, adatvesztés elkerülése, az eszközhasználat segítése, szükségszerinti betanítása.
* Végzendő feladatával kapcsolatos előírásokat, rendeleteket, szabályokat, vezetői utasításokat és az iskola belső szabályzataiban előírtakat köteles betartani. Ezektől eltérni csak felettesének jóvá hagyása mellett, engedéllyel lehet.
* Hardveres feladatok:
  + Az általános átvizsgálás során észlelt hibák elhárítása
  + Bejelentés során érkezett hibák javítása
  + Informatikai eszközök folyamatos karbantartása
  + Informatikai eszközök garanciális ügyintézése, javításának megszervezése
* Szoftveres feladatok:
  + Az általános átvizsgálás során észlelt hibák elhárítása
  + Bejelentés során érkezett hibák javítása
  + Munkatársak igényeinek rögzítése és jóváhagyás utáni kivitelezése
  + Szoftverek telepítése és beállítása
  + Biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálása
  + Biztonsági mentések készítése
  + Frissítések telepítése
  + Szoftvernyilvántartás napra kész vezetése
* Hálózati feladatok:
  + Hálózati operációs rendszer telepítése, üzemeltetése
  + Hálózat kiépítése
  + Munkaállomások és az egyéb hálózathoz kapcsolódó egységek telepítése és üzemeltetése
  + Internetkapcsolat felügyelete és hibáinak elhárítása
  + Vírusellenőrzés, védelem a kémprogramokkal szemben
  + Levelezés biztosítása és védelme
* Adminisztrációs feladatok:
  + Hálózati fejlődés dokumentálása
  + Karbantartás dokumentálása, tervezése
  + Hibák elhárításának dokumentálása
  + Informatikai eszközök mozgásának dokumentálása, továbbítása a készletnyilvántartó felé
  + Informatikai eszközök garanciális ügyintézésének és javításának dokumentálása
* A számára kijelölt munkahelyen a munkakezdéskor pontosan megjelenik, munkafeladatát maradéktalanul ellátja úgy, hogy az oktatási folyamat feltételeit megteremtse, annak hatékonyságát segítse, a szükséges számítógépes eszközüket pontosan és megfelelő minőségben biztosítsa.
* Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és kiemelten a biztonságtechnikai előírásokat betartani, más személyekkel betartatni.
* Feladata a számítógépes vizsgák informatikai előkészítése, adatmentés és a vizsgák lebonyolításának felügyelete.
* Közvetlen felettese utasítására biztosítania kell iskolai rendezvényeken az informatikai eszközöket és a hangosítást.
* Közvetlen felettese utasítására feladata lehet az iskolában lévő videók, tv-k, írásvetítők és egyéb audiovizuális, multimédiás eszközök, interaktív táblák karbantartása, működésének biztosítása, a meghibásodott eszközök javíttatása vezetői döntés szerint.

**Egyéb feladatok**

1. Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.
2. Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.
3. Kapcsolat tartása: iskolavezetés, tanárok, tanulók

* Felelősség:
  + Saját munka terjedelmében, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Rendszergazda munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** Rendszergazda

**FEOR szám: 2152**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

* gazdasági csoportvezető

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: Rendszergazda

Távolléte esetén: Rendszergazda

**Munkavégzés helye:** Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged, Mars tér 14., Szeged-Tápé, Budai N. Antal u. 134.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 700-tól 1500-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör tartalma**

* Tevékenységi köre az iskolai oktatás, iskolavezetés, iskolai adminisztráció és gazdasági adminisztráció informatikai eszközeinek szoftver és hardver rendszerek folyamatos, megbízható működtetése, adatvesztés elkerülése, az eszközhasználat segítése, szükségszerinti betanítása.
* Végzendő feladatával kapcsolatos előírásokat, rendeleteket, szabályokat, vezetői utasításokat és az iskola belső szabályzataiban előírtakat köteles betartani. Ezektől eltérni csak felettesének jóvá hagyása mellett, engedéllyel lehet.
* Hardveres feladatok:
  + Az általános átvizsgálás során észlelt hibák elhárítása
  + Bejelentés során érkezett hibák javítása
  + Informatikai eszközök folyamatos karbantartása
  + Informatikai eszközök garanciális ügyintézése, javításának megszervezése
* Szoftveres feladatok:
  + Az általános átvizsgálás során észlelt hibák elhárítása
  + Bejelentés során érkezett hibák javítása
  + Munkatársak igényeinek rögzítése és jóváhagyás utáni kivitelezése
  + Szoftverek telepítése és beállítása
  + Biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálása
  + Biztonsági mentések készítése
  + Frissítések telepítése
  + Szoftvernyilvátartás napra kész vezetése
* Hálózati feladatok:
  + Hálózati operációs rendszer telepítése, üzemeltetése
  + Hálózat kiépítése
  + Munkaállomások és az egyéb hálózathoz kapcsolódó egységek telepítése és üzemeltetése
  + Internetkapcsolat felügyelete és hibáinak elhárítása
  + Vírusellenőrzés, védelem a kémprogramokkal szemben
  + Levelezés biztosítása és védelme
* Adminisztrációs feladatok:
  + Hálózati fejlődés dokumentálása
  + Karbantartás dokumentálása, tervezése
  + Hibák elhárításának dokumentálása
  + Informatikai eszközök mozgásának dokumentálása, továbbítása a készletnyilvántartó felé
  + Informatikai eszközök garanciális ügyintézésének és javításának dokumentálása
* A számára kijelölt munkahelyen a munkakezdéskor pontosan megjelenik, munkafeladatát maradéktalanul ellátja úgy, hogy az oktatási folyamat feltételeit megteremtse, annak hatékonyságát segítse, a szükséges számítógépes eszközüket pontosan és megfelelő minőségben biztosítsa.
* Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és kiemelten a biztonságtechnikai előírásokat betartani, más személyekkel betartatni.
* Feladata a számítógépes vizsgák informatikai előkészítése, adatmentés és a vizsgák lebonyolításának felügyelete.
* Közvetlen felettese utasítására biztosítania kell iskolai rendezvényeken az informatikai eszközöket és a hangosítást.
* Közvetlen felettese utasítására feladata lehet az iskolában lévő videók, tv-k, írásvetítők és egyéb audiovizuális, multimédiás eszközök, interaktív táblák karbantartása, működésének biztosítása, a meghibásodott eszközök javíttatása vezetői döntés szerint.

**Egyéb feladatok**

1. Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.
2. Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.
3. Kapcsolat tartása: iskolavezetés, tanárok, tanulók

Felelősség:

* 1. Saját munka terjedelmében, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Egyéb ügyintéző (oktatástechnikus) munkaköri leírás

**Személyi adatok:**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** egyéb ügyintéző (oktatástechnikus)

**FEOR szám: 3910**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: rendszergazda

Távolléte esetén rendszergazda

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged, Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőn 1000-től 1800 – ig, keddtől péntekig 700-tól 1500-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör célja:**

* az iskola audiovizuális eszközeinek kezelése, használata,
* az iskolai médiai, technikai eszközök vásárlására javaslatot tesz,
* a helyi vetítések igény szerinti technikai segítése, lebonyolítása,
* a munkaközösségek igényeinek figyelemmel kísérése, oktatási anyagok, felvételek készítése az oktatómunka eredményessége érdekében,
* az iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítása és a hangosítás elvégzése,
* a stúdió eszközeinek, illetve a hordozható eszközöknek a folyamatos karbantartása, kisebb javítások elvégzése,
* a munkaközösségekhez kihelyezett AV eszközök karbantartása,
* a tanárok projektor, magnó, hangfal, laptop eszközökkel kapcsolatos munkájának segítése,
* együttműködés a diákmozgalmat segítő tanár és a munkaközösségek iskolai programjának kidolgozásában, megvalósításában,
* ünnepségek előkészítésének technikai támogatása,
* az iskola beiskolázási tevékenységének támogatása (szóróanyagok, plakátok készítése, másolása stb.),
* a fénymásolási és szkennelési feladatok ellátása,
* az iskolai honlaphoz: bemutató anyagok, képek, felvételek készítése, együttműködés a rendszergazdával,
* ellátja mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, a gazdasági csoportvezető, illetve az igazgatóhelyettes megbízza,
* havi rendszerességgel, illetve szükség esetén beszámol az elvégzett feladatokról,
* tevékenyen részt veszt a leltározásban és selejtezésben,
* segíti az eszközkezelő munkáját,
* bérelt fénymásolókkal kapcsolatos feladata kapcsolatot tartani az Irodagép Kft.-vel,
* saját fénymásolókkal kapcsolatos feladat a fénymásolók karbantartása,
* a rendszergazdák munkáját szükség szerint segíti.

**Egyéb feladatok**

Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gazdasági csoportvezető munkaköri leírás

**Személyi adatok:**

**Név**

**Munkakör megnevezése:** gazdasági csoportvezető

**FEOR szám: 1411**

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

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

**Közvetlen felettesei:**

a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági vezetője, a Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium intézmény vezetője (igazgató).

**Munkaviszonyt érintő jogszabályok:**

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

Kjt. 25/A-25/C. §-a,

Munka Törvénykönyve

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

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Közvetlen irányítása alá tartoznak:**

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

**Helyettesítés rendje:**

Közvetlen felettese kijelölése alapján.

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium

**Munkaidő, munkarend:**

hétfő-csütörtök: 8.00-16.30

péntek: 8.00-14.00

jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett

**Feladat- és hatásköre:**

* Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium gazdálkodását, feladatát az iskola igazgatójának, igazgató helyettesének megbízása szerint, a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének Kancellárjának közvetlen irányítása mellett. Munkáját köteles a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások, Szegedi SZC iránymutatásának, eljárásrendjeinek figyelembevételével végezni.
* Megszervezi irányítja az intézmény működtetési üzemeltetési beszerzési feladatait.
* Aláírási jogosultsággal rendelkezik a Centrum belső szabályzataiban foglaltak szerint.
* Együttműködik a Szegedi SZC dolgozóival, munkájához kapcsolódó szervezetekkel.

Felelős:

* szabályszerű felhasználás biztosításáért, a Szegedi SZC eljárásrendjeiben és szabályzataiban foglalt előírások betartásáért betartatásért,
* közbeszerzési, beszerzési előírások betartásáért,
* adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésért, adatszolgáltatás valódiságáért, adatszolgáltatások tartalmának ellenőrzéséért,
* naprakész vezetői információs rendszer működtetéséért, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására,
* személyügyi, munkaügyi feladatok szabályszerű ellátásáért,
* személyi juttatások és hozzá kapcsolódó dokumentumok folyamatos ellenőrzéséért és határidőben történő számfejtéséért,
* szabályszerű eszköz, készlet, anyag nyilvántartások naprakész vezetésének biztosításáért, nyilvántartások Szegedi SZC-vel történő egyezőségéért, eltérések egyeztetéséért,
* selejtezés, leltározás megszervezéséért, annak szabályszerű végrehajtásáért, Szegedi SZC eszköznyilvántartójával történő egyeztetésért Kancellár és gazdasági vezető utasítása szerint,
* az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, elkészítéséért, gondoskodik azok aktualizálásáról.

Feladata:

* analitikus nyilvántartások vezetése vezetői intézményi információk kialakításához,
* hatékony, észszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
* éves beszerzési terv, munkaterv elkészítése, hozzá tartozó költségek nyomon követése, beszerzési eljárások koordinálása,
* hazai és nemzetközi projektekkel, ösztöndíjakkal, AJKSZP, egyéb támogatásokkal kapcsolatos költségvetési tervek, pénzügyi beszámolók nyomon követése, azok teljesítésének figyelése, költségvetési terv szerinti felhasználás biztosítása,
* hazai és nemzetközi projektek ösztöndíjak, AJKSZP egyéb támogatások tekintetében a Szegedi SZC kapcsolattartójával történő együttműködés, egyeztetés,
* javaslatot tenni közvetlen alárendelt dolgozók kiválasztására, munkavállaló elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
* intézményi pályázatokról támogatásokról naprakész nyilvántartást vezet, pályázati anyagot pénzügyi és gazdasági szempontból ellenőriz,
* véleményezi alárendelt munkavállalók szabadságolási tervét,
* intézményi szerződés tervezetek elkészítése, bevételek teljesülésének biztosítása, fizetési felszólítások megoldásában kommunikációs közreműködés, bevételek beszedése pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
* részt vesz munkaköri leírások elkészítésében,
* Szegedi SZC részére beküldött szerződések, kifizetéshez kapcsolódó számlák árajánlatok, igénybejelentők egyéb dokumentumok folyamatos ellenőrzése, azok szabályszerű kitöltésének biztosítása,
* munka és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása,
* köteles a munkaköréhez tartozó Szegedi Szakképzési Centrum és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni az abban foglaltakat betartani, betartatni,
* tudomására jutott munkájával összefüggő szabálytalanságról, jogsértésről köteles tájékoztatni feletteseit,
* ellátja mindazon feladatokat mellyel közvetlen felettese megbízza.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szeged,

alkalmazott aláírása

Kapják: igazgató, munkavállaló, személyügy, gazdasági vezető

Műszaki ügyintéző, gondnok munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** műszaki ügyintéző, gondnok

**FEOR szám: 3190**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- gazdasági csoportvezető

- műszaki vezető

**Közvetlen beosztottjai:**

karbantartók, portások, fűtők, udvarosok, takarítók

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: műszaki vezető

Távolléte esetén: műszaki vezető

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged-Tápé, Budai N. Antal u. 134.; Szeged, Mars tér 14.

**Hatáskör:** Szeged-Tápé, Budai Nagy Antal utca 134.

Szeged, Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 630-tól 143o-ig látja el feladatát.

Az épületet csak az igazgató –távollétében az igazgatóhelyettes– és a közvetlen felettes engedélyével hagyhatja el. Az engedélyeztetést követően lehetséges a távollét. Ennek tényét a portán elhelyezett „Távollét kérő papír” kitöltésével kell rögzíteni.

Amennyiben a munkakörébe tartozó feladat vagy megbízás keretében kell elhagynia a munkahelyét, akkor a Távollét kérő papír kitöltése elhagyható, de közvetlen felettesének jeleznie kell a távollétét szóban.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.
* Köteles ismerni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

**A munkakör célja**: Az intézmény működési feltételeinek biztosítása.

**Munkaköri specifikáció:**

Kompetenciák (személyi tulajdonságok): precíz, pontos, gyors, fegyelmezett munkavégzés és jó szervező készség. Munkáját a műszaki vezető közvetlen irányításával végzi.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató és a gazdasági csoportvezető engedélyezhet.

**A munkakör tartalma**

* Az épületek állagának folyamatos figyelése és megőrzése.
* A karbantartási, javítási feladatok rendszeres felmérése, szükség esetén elvégzése és megszervezése (napi, heti, havi). Amennyiben a feladatot nem tudja elvégezni, akkor értesíti a műszaki vezetőt és vele együttműködve, a munka elvégzésre külső szakembert hívnak.
* A takarítási tevékenység napi szintű ellenőrzése, esetleges elmaradások, rendkívüli igények észlelése, ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.
* Gondoskodik róla, hogy a tanműhely és az iskola tiszta és rendezett legyen.
* Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése és javíttatása területén tevékenyen részt vesz. Minden eszközmozgást jelez az eszközkezelő felé.
* Aktívan közreműködik a leltározási, selejtezési munkák elvégzésében az intézmény teljes területén.
* Szobaleltárak elkészítésében segíti az eszközkezelőt.
* Az épületrészek rendszeres bejárása, hiba előjegyzési könyvbe tett észrevételek megismerése, megtett intézkedések bejegyzése, észlelt hiányosságok jelentése felettese felé.
* Elemi kár, szándékos rongálás esetén azonnal jelentést tesz a felettesének, és ha kell a hatóságok felé, illetve intézkedik a hiba elhárításáról.
* Szervezi a javításra szoruló eszközök szervizbe történő szállítását, és figyelemmel kíséri visszaszállításukat.
* Szervezi és bonyolítja a karbantartáshoz szükséges anyagok, tisztítószerek és egyéb szükséges eszközök beszerzési folyamatait. Hetente írásban jelzi az eszközkezelő felé a felmerülő igényeket, illetve a raktáron lévő tisztítószerek mennyiségét.
* Megszervezi a tanműhely és az iskola nyári karbantartását (festés és egyéb karbantartás) egyeztet a műszaki vezetővel, az iskola igazgatójával és a gazdasági csoportvezetővel. Gondoskodik a tanműhelyben és az iskolában a nagytakarítás megszervezéséről.
* szezonálisan elvégzendő feladatok megszervezése.
* Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
* Technikai segítséget nyújt az intézmény védelmi rendszereinek karbantartásához (tűzjelzők, riasztók, érintésvédelem) szükség szerint.
* Helyettesítés ideje alatt: vezényli (Mt. adta szabályok betartásával) a portások, fűtők munkarendjét, a munkáltatás legoptimálisabb szempontjai szerint.
* Ellenőrzi a rábízott munkavállalók munkaidő kihasználtságát, betartását, nyilvántartását.
* Ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését, minőségi szempontok alapján.
* Rendezvények technikai lebonyolításában együttműködik, tantermek, ebédlő berendezése.
* Intézi iskolai rendezvények után a terítők mosatását.
* Gondoskodik a vagyonvédelemről.

**Egyéb feladat:**

Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen a takarékosság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

**Hatásköre:** a rábízott feladatokra terjed ki.

**Ellenőrzési tevékenység:** leírás szerint

**Külső kapcsolatok**: Alvállalkozók, szervizek

**Felelősség:** Felelősségre vonható a jogszabályok, a helyi szabályok valamint az SZSZC-vel kötött megállapodás be nem tartásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

**Munkakapcsolatai:**

Belső: Kapcsolatot tart feletteseivel és közvetlen munkatársaival, valamint a igazgatóságon dolgozó munkatársakkal.

Külső: Alvállalkozók, karbantartást, javítást és egyéb szolgáltatást végző vállalkozásokkal.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Személyügyi ügyintéző munkaköri leírás

**Személyi adatok:**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** személyügyi ügyintéző

**FEOR szám: 4134**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

- szakmai feladatok ellátásában a Centrum személyügyi vezetője

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző

Távolléte esetén: pénzügyi ügyintéző

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged, Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 730-tól 153o-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör célja:**

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

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

* gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről, átutalásáról,
* számfejti a nem rendszeres kifizetések, elkészíti azok összesítését, ellenőrzését
* számfejti és elszámolja az utazási és a kiküldetési költségeket
* intézi a fizetési előleggel és a szociális juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt és vezeti a nyilvántartásokat
* elkészíti az alkalmazással kapcsolatos okiratokat (szerződés, munkaszerződés, besorolás stb.)
* nyilvántartja és kezeli a felvételi és az alkalmazással kapcsolatos dokumentációkat
* megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít
* ellátja a besorolással kapcsolatos feladatokat
* a fenntartó útmutatásai alapján ellátja a számítógépes program aktuális adatokkal való feltöltését, az adatszolgáltatási feladatokkal, valamint elkészíti az esedékes statisztikai jelentéseket
* gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok SZSZC-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,
* végzi a megbízási díjak elszámolásának előkészítését, számfejtését
* figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések lejártát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét és helyettesét
* elkészíti a vizsgáztatással kapcsolatos megbízásokat, számfejtéseket.
* nyilvántartja a GYED-en, GYES-en, CSED-en lévőket, a felmentetteket
* minden hónapban jelenti a munkából való távolmaradásokat (CSED,GYED,GYES, szabadság, tanulmányi szabadság, rendkívüli szabadság, betegszabadság, táppénz)
* elkészíti a számfejtéseket a bérletekről, napidíjakról és a természetbeni étkezésekről
* analitikus nyilvántartást vezet a pedagógus továbbképzésről, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról minden hó 10. napjáig.
* elvégzi a közcélú munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi teendőket
* kezeli az intézményben foglalkoztatottak személyi anyagát
* kezeli a munkaköri leírásokat
* kezeli és ellenőrzi a jelenléti íveket
* a dolgozó kérésére munkáltatói igazolást állít
* koordinálja a foglalkoztatás-egészségügyi felülvizsgálatokat, vezeti azok nyilvántartását
* statisztika táblázat kitöltésében részt vesz
* havonta vezeti a bér analitikát
* elkészíti a következő év bér költség tervezetét, a Szakképzési Centrum utasítása alapján
* jelenléti ívek alapján számfejti az éjszakai- és műszakpótlékokat
* megbízási szerződések elkészítése, és számfejtése teljesítés kimutatás alapján
* negyedéves rehabilitációs jelentése elkészítése
* MÁV utazási utalvány elkészítése
* ösztöndíj, nyári gyakorlat számfejtése
* adóval kapcsolatos elszámolások intézése (családi adókedvezmény, kompenzáció, adóbevallás)
* egyéb a munkakörével kapcsolatos feladat ellátása utasítás alapján

**Egyéb feladatok**

1. Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.
2. Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- irattári példánya

- igazgató példánya

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Készletnyilvántartó munkaköri leírás

**Személyi adatok:**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** készletnyilvántartó

**FEOR száma: 4131**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző

Távolléte esetén pénzügyi ügyintéző

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium Szeged, Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 730-tól 153o-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör célja:**

Vásárolt eszközök nyilvántartásba vétele, a bizonylatok továbbítása a Szakképzési Centrum felé**.** A „Teljesítésigazolás” nyomtatványon vezeti a bevételezésizáradéko**t.** Dolgozók közti, és az épületen belüli készletmozgásról –tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata- nyomtatványt kiállítja és továbbítja a centrum illetékes dolgozója felé.

Előkészíti a Szakképzés Centrum meghatározása szerint a selejtezési javaslatot, eszközöket a selejtezésig zárható helyen, ellenőrizhető módon tárolja. Selejtezési jegyzőkönyv szerinti sorszámmal látja el őket. Jelen van az eszközök elszállításánál, melyet a jegyzőkönyv szerint ellenőriz. A nyilvántartásban szereplő, beazonosítható eszközöket selejtezni. Elmenő dolgozókat leltárilag elszámoltatja, leadott eszközöket erre kijelölt helyen tárolja.

Leltározást előkészíti és lebonyolítja a Szegedi Szakképzési Centrum szabályzata alapján. Elkészíti a leltár kiértékelését, meghatározza a hiányt és többletet. Összeállítja a leltározási bizottságokat, és elkészíti a leltározási ütemtervet. Gondnokkal együtt elkészíti a „Helyiség leltárokat”, és pontosan vezeti a változásokat.

Nyilvántartja a dolgozók védőruháit.

Elkülönítve köteles nyilvántartani az idegen tulajdonú eszközöket.

Elkészíti az irodaszer megrendelést.

Naprakészen vezeti az eszköznyilvántartó programot.

Rendszeresen egyezteti az eszközállományt a Centrum készletkezelőjével.

Helyettesíti a pénztárost távolétének ideje alatt, a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok szerint.

**Egyéb feladatok:**

Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Pénzügyi ügyintéző munkaköri leírás

**Személyi adatok:**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző

**FEOR száma: 3611**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: Gazdasági csoportvezetőt, készletnyilvántartót

Távolléte esetén: Gazdasági csoportvezető

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium

Szeged, Mars tér 14

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 730-tól 153o-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör célja:**

Az intézmény keretein belül gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

1. Kezeli feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
2. Ellátja az analitikus könyvelési, nyilvántartási feladatokat:

* számlák szkennelése
* vevő- szállító analitika
* kötelezettségvállalás analitika

1. Iktatás: Poszeidon iktató programban.

Intézményi szinten a gazdasági ügyiratok, számlák iktatása.

1. Centrum felé a kísérőjegyzék elkészítése az átadásra kerülő dokumentumokról.
2. Leltározásban és annak kiértékelésében tevékenyen részt vesz.
3. Selejtezésben segíti a készletnyilvántartó munkáját.
4. Esetenként a centrumba ügyfél fogadási időben az elkészített dokumentumokat kijelölt helyen további ügyintézésre átadja.
5. Minden kimenő dokumentumról másolatot készít az iskola részére.
6. A pénztárosi feladatokat, a vonatkozó pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok szerint végzi
7. Gazdasági csoportvezető: Távollétében a napi feladatok elvégzése:

teljesítésigazolás, igénybejelentő elkészítése

1. Készletkezelő munkakör:

a napi munkával kapcsolatos bizonylatok elkészítése

1. Napi munkájában segíti a személyzeti előadó munkáját szükség szerint.
2. Bizonylatok másolása az iskola részére
3. Átadás-átvételi kísérő jegyzék elkészítése
4. Analitikába felrögzíti a bizonylatokat.

**Egyéb feladatok**

Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.

Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- irattári példánya

- igazgató példánya

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Portás munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** Portás

**FEOR szám: 9231**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gondnok irányításával végzi.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: portás, fűtő

Távolléte esetén: ---

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged, Mars tér 14

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkarend: folyamatos**

**Munkaidő:**

* **Szorgalmi időszakban: napi 12 óra**/6.00 -18.00 óra, illetve 18.00-6.00-ig/ **a műszaki vezető vezénylése szerint**.
* **Szorgalmi időszakon kívül: napi 8 óra** (6:00 – 14:00; illetve 14:00 – 22:00)

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**Feladatai:**

1. Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról, a világítás fel- és lekapcsolásáról.
2. Fogadja az épület bejáratánál az érkezőket, útbaigazítja az érdeklődőket, segít az épületen belüli tájékozódásban, bejelenti a vendégeket.
3. Felügyeli a be- és kimenő forgalmat. Megakadályozza, hogy az intézmény területére illetéktelen személy bejuthasson.
4. Kezeli az elektromos személy bejáratot és az elektromos utcai kaput.
5. Fogadja a telefonokat, átkapcsolja a hívást az illetékeshez, információt szolgáltat.
6. Kezeli –kiadja és visszaveszi- a portai kulcstáblán elhelyezett kulcsokat a helyi szabályoknak megfelelően. Az átadásról, átvételről az időpont rögzítésével köteles nyilvántartást vezetni. Munkáját köteles úgy végezni, hogy a kulcsokhoz idegen ne juthasson.
7. Kezeli a kazettában elhelyezett zárolt kulcsokat, és gondoskodik arról, hogy azokhoz csak az utasításban megjelölt személyek juthassanak.
8. Átveszi a kollégiumi diákok postai küldeményeit, és gondoskodik azok átadásáról.
9. A terembérlőknek átadott és a tőlük visszavett kulcsokról külön nyilvántartást vezet. Köteles ellenőrizni a bérelt termek állapotát és eszközeit. Köteles minden bérlő után ellenőrizni az öltözőt, tornatermet. Tanterem kiadása esetén köteles minden bérlő után ellenőrizni a kiadott tantermet.
10. Kezeli az épületben elhelyezett riasztó rendszert. A rendszer hibája esetén azonnal gondoskodik a szerelő értesítéséről. A hibát azonnal jelenti a gondnoknak.
11. Tűz esetén azonnal értesíti a tűzoltóságot, az igazgatót és a gondnokot.
12. Bombariadó esetén az SZMSZ csatolt melléklete szerint köteles eljárni.
13. Betörés esetén értesíti az igazgatót, a rendőrséget és a gondnokot.
14. Felelős az intézmény vagyonának őrzéséért. Megakadályozza az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását. Köteles meggyőződni arról, hogy az intézmény területéről csak az igazgató írásbeli engedélye birtokában szállítják ki az intézmény tulajdonában lévő eszközöket.
15. Köteles betartani, illetve betarttatni az igazgatói utasításokat./Pld. Dohányzási tilalomról szóló utasítás. A portáshelyiségben csak a portás tartózkodhat.
16. Köteles betartani minden a „porta utasítás”-ban szereplő feladatokat

**Egyéb feladatok**

Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.

Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Portás – fűtő munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** Portás - fűtő

**FEOR szám: 9231**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Kancellár

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gondnok irányításával végzi.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: portás, fűtő

Távolléte esetén: ---

**Munkavégzés helye**:

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium,

6724 Szeged, Mars tér 14.

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium Tanműhelye,

6753 Szeged, Budai Nagy Antal utca 134.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

* a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (Mt.)
* a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 25/A–25/C.§-a
* a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj.)
* a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (Tny.)

**Munkaidő:**

* Szorgalmi időszakban: napi 12 óra(6.00 -18.00 óra, illetve 18:00 -6:00 óra)
* Szorgalmi időszakon kívül: napi 8 óra (6:00 – 14:00; 14:00 – 22:00)

Vezénylés szerint.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles ezt haladéktalanul jelezni a gazdasági csoportvezető részére.

**Feladatai:**

* Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról, a világítás fel- és lekapcsolásáról.
* Fogadja az épület bejáratánál az érkezőket, útbaigazítja az érdeklődőket, segít az épületen belüli tájékozódásban, bejelenti a vendégeket.
* Felügyeli a be- és kimenő forgalmat. Megakadályozza, hogy az intézmény területére illetéktelen személy bejuthasson.
* Kezeli az elektromos személy bejáratot és az elektromos utcai kaput.
* Fogadja a telefonokat, átkapcsolja a hívást az illetékeshez, információt szolgáltat.
* Kezeli –kiadja és visszaveszi- a portai kulcstáblán elhelyezett kulcsokat a helyi szabályoknak megfelelően. Az átadásról, átvételről az időpont rögzítésével köteles nyilvántartást vezetni. Munkáját köteles úgy végezni, hogy a kulcsokhoz idegen ne juthasson.
* Kezeli a kazettában elhelyezett zárolt kulcsokat, és gondoskodik arról, hogy azokhoz csak az utasításban megjelölt személyek juthassanak.
* Átveszi a kollégiumi diákok postai küldeményeit, és gondoskodik azok átadásáról.
* A terembérlőknek átadott és a tőlük visszavett kulcsokról külön nyilvántartást vezet. Köteles ellenőrizni a bérelt termek állapotát és eszközeit. Köteles minden bérlő után
* ellenőrizni az öltözőt, tornatermet. Tanterem kiadása esetén köteles minden bérlő után ellenőrizni a kiadott tantermet.
* Kezeli az épületben elhelyezett riasztó rendszert. A rendszer hibája esetén azonnal gondoskodik a szerelő értesítéséről. A hibát azonnal jelenti a gondnoknak.
* Tűz esetén azonnal értesíti a tűzoltóságot, az igazgatót és a gondnokot.
* Bombariadó esetén az SZMSZ csatolt melléklete szerint köteles eljárni.
* Betörés esetén értesíti az igazgatót, a rendőrséget és a gondnokot.
* Felelős az intézmény vagyonának őrzéséért. Megakadályozza az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását. Köteles meggyőződni arról, hogy az intézmény területéről csak az igazgató írásbeli engedélye birtokában szállítják ki az intézmény tulajdonában lévő eszközöket.
* Köteles betartani, illetve betartatni az igazgatói utasításokat./Pld. Dohányzási tilalomról szóló utasítás. A portáshelyiségben csak a portás tartózkodhat.
* Köteles betartani minden a „porta utasítás”-ban szereplő feladatokat

**Kazánkezelői feladatai:**

* Betartja a gázenergia felhasználására vonatkozó szabályokat.
* A kazánrobbanás elkerülése érdekében pontosan követi a kazánok kezeléséről szóló biztonsági előírásokat.
* Meghatározott időközönként ellenőrzi a biztonsági szerelvényeket.
* Gondoskodik a rendszerben levő víz, illetve gőz mennyiségének megfelelő szinten tartásáról.
* Kezeli a kazán segédberendezéseit.
* Az eltérő időpontokban történő igénybevétel miatt kézi vezérlést is alkalmaz.
* Az épületekben naponta köteles ellenőrizni a központi fűtési rendszert. Elvégzi a karbantartási feladatokat, és szükség esetén a kisebb javítási munkákat is.
* A kazánok és a fűtési rendszer meghibásodása esetén a hibát a gondnoknak jelentenie kell és meg kell tennie az előírt biztonsági intézkedéseket. A hiba nagyságától függően feladata a kazánjavító szakember értesítése.
* Tűz esetén köteles riasztani a környezetében tartózkodókat és a portást. A rendelkezésére álló tűzoltó eszközzel meg kell kísérelnie a tűz oltását.
* A kazánházban a gépek és szerelvények karbantartásán, javításán kívül más munkafolyamat nem végezhető.
* Köteles vezetni a „Kazán felügyeleti napló”-t, melyben rögzítenie kell az elvégzett ellenőrzéseket.
* Műszakváltáskor az átadást-átvételt írásban is rögzíteni kell.
* Fűtés és melegvíz-szolgáltatás

**Egyéb feladatok**

* Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.
* Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák az iskola érdekében.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

….……………………………..

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged, ………………..

…………………………………….

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

munkavállaló példánya

irattár példánya

személyzeti nyilvántartó példánya

Takarító munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** takarító

**FEOR száma: 9112**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök

tekintetében

igazgató: egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gondnok irányításával végzi.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: takarító

Távolléte esetén: takarító

**Munkavégzés helye:**  az intézmény székhelye: 6724 Szeged, Mars tér 14.

az intézmény telephelye: Szeged-Tápé, Budai N. A u. 134.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő: napi 8 óra /a gondnok irányítása, vezénylése szerint/.** Heti 40 óra. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**I. Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,

- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a takarítási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, a tanulókkal és a dolgozókkal.

**II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

**1. Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)

- A folyosók tisztántartásáról folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

- Az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

- A munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.

- A munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

**2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.

- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

- Nyári szünetben kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.

- Nyári szünetben, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

**3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyek fertőtlenítését naponta többször is el kell végezni.

- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.

- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, naponta gondoskodik.

- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

**4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

**III. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Köteles tájékoztatni a gondnokot arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, illetve a portán elhelyezett füzetbe beírja.

-Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról az előírások szerint.

**Egyéb feladatok:**

Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Kazánkezelő - karbantartó munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** Kazánkezelő - karbantartó

**FEOR szám: 8323**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Kancellár

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gondnok irányításával végzi.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: kazánkezelő

Távolléte esetén: kazánkezelő

**Munkavégzés helye**:

Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium

6724 Szeged, Mars tér 14.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

* a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (Mt.)
* a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 25/A–25/C.§-a
* a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj.)
* a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (Tny.)

**Munkarend:**

* **Fűtési időszakban: napi 12 óra**/6.00-18.00-ig, illetve 18.00-6.00-ig/ **a műszaki vezető vezénylése szerint**
* **Fűtési időszakon kívül (csak melegvíz szolgáltatás idején): napi 8 óra** (5:00-13:00-ig, illetve 13:00-21:00-ig)
* **Nyári időszakban (nincs fűtés és melegvíz szolgáltatás): napi 8 óra (**6:00-14:00-ig)

Az igazgató szükség szerint ettől eltérő munkaidőt is megállapíthat.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha munkáját az előírt helyen és időben bármilyen ok miatt nem tudja felvenni (betegség vagy egyéb ok miatt), köteles ezt haladéktalanul jelezni a gazdasági csoportvezető részére.

**Kazánkezelői feladatai:**

* Betartja a gázenergia felhasználására vonatkozó szabályokat.
* A kazánrobbanás elkerülése érdekében pontosan követi a kazánok kezeléséről szóló biztonsági előírásokat.
* Meghatározott időközönként ellenőrzi a biztonsági szerelvényeket.
* Gondoskodik a rendszerben levő víz, illetve gőz mennyiségének megfelelő szinten tartásáról.
* Kezeli a kazán segédberendezéseit.
* Az eltérő időpontokban történő igénybevétel miatt kézi vezérlést is alkalmaz.
* Az épületekben naponta köteles ellenőrizni a központi fűtési rendszert. Elvégzi a karbantartási feladatokat, és szükség esetén a kisebb javítási munkákat is.
* A kazánok és a fűtési rendszer meghibásodása esetén a hibát a gondnoknak jelentenie kell és meg kell tennie az előírt biztonsági intézkedéseket. A hiba nagyságától függően feladata a kazánjavító szakember értesítése.
* Tűz esetén köteles riasztani a környezetében tartózkodókat és a portást. A rendelkezésére álló tűzoltó eszközzel meg kell kísérelnie a tűz oltását.
* A kazánházban a gépek és szerelvények karbantartásán, javításán kívül más munkafolyamat nem végezhető.
* Köteles vezetni a „Kazán felügyeleti napló”-t, melyben rögzítenie kell az elvégzett ellenőrzéseket.
* Műszakváltáskor az átadást-átvételt írásban is rögzíteni kell.
* Fűtés és melegvíz-szolgáltatás.

**Karbantartói feladatok:**

* A gondnok irányítása szerint részt vesz a karbantartási munkákban és egyéb feladatokban.
* Kisebb javítások elvégzése, ami az iskola üzemeltetését biztosítja.
* Sürgősségi helyzetek és veszélyhelyzetek elhárítása. Pl. üvegtörés esetén üveg eltávolítása, dugulás elhárítása.

**Egyéb feladatai:**

* Minden nap a portás zárási feladatainak elvégzése idején ügyeletet lát el a portán.
* Az intézmény munkatervében szereplő rendezvények előkészítése alkalmával bútorok rendezésében, szállításában való közreműködés.
* Az iskola leltározásában tevékenyen részt vesz
* Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák az iskola érdekében.
* A hónap végén leolvassa a mérőórákat.

**Hatáskör:**

A kazánok kezelésére, valamint a fűtési rendszer felügyeletére terjed ki.

**Felelősség:**

* Felelős a gázenergia felhasználására vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért, illetve a kazánrobbanás elkerülése érdekében követi a kazánok kezeléséről szóló biztonsági előírásokat.
* Felelős a fűtés gazdaságos, a mindenkor előírt normák és a helyi szabályok, utasítások szerinti ellátásáért.
* Anyagi felelősséggel tartozik a felügyeletére bízott kazánházi berendezésekért, kazánokért, a hozzájuk tartozó berendezésekért, a munkavégzéshez személyes használatra átvett eszközökért, anyagokért. A közösen használt egyéb eszközökért 1/4-ed arányban terheli anyagi felelősség.

**Munkakapcsolatai:**

Együttműködik a kazánfűtő munkatársaival, a portásokkal és a technikai dolgozókkal, a karbantartást, javítást, ellenőrzést végző külső szakemberekkel.

**ZÁRADÉK**

**Titoktartási nyilatkozat**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

….……………………………..

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

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

Szeged,

…………………………………….

Alkalmazott aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

munkavállaló példánya

irattár példánya

személyzeti nyilvántartó példánya

Karbantartó – fűtő munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** karbantartó - fűtő

**FEOR szám: 7334**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

- műszaki ügyintéző, gondnok

**Közvetlen beosztottja: ---**

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: fűtő

Távolléte esetén: fűtő

**Munkavégzés helye**: Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium 6724 Szeged, Mars tér 14., Szeged-Tápé, Budai N. Antal u. 134.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 600-tól 1400-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti. Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt felettese adhat.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**Egyéb követelmények:**

Az intézmény működési rendjének, belső szabályzatainak ismerete.

**A munkakör célja**: Az intézmény működési feltételeinek biztosítása.

**Munkaköri specifikáció:**

* Iskolai végzettség: általános iskolai végzettség
* Szakmai végzettség: fűtő és fémipari szakmai végzettség

**A munkakör tartalma**

**Karbantartói feladatai:**

Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról.

1. Az ablakok, ajtók zárainak javítása, cseréje
2. Lakatos szakmunkák elvégzése
3. Munkájáról köteles munkafüzetet vezetni
4. A tanműhely részére különféle lakatos szakmunkák végzése a gyakorlati oktatást vezető irányítása szerint
5. Szükség esetén minden az intézmény területén adódó hibaelhárításban való közreműködés
6. Bútorok, egyéb eszközök épületek közötti szállítása, rendezése, felszerelése
7. Az intézmény területén tapasztalt rendellenességet, rendkívüli eseményeket jelenteni köteles a gondnoknak.

**Fűtői feladatai:**

Feladata az intézmény területén a folyamatos, egyenletes hőmérséklet biztosítása. Napközben a hőmérséklet műszerrel történő ellenőrzése. Kiemelt kötelessége a fűtői munka gazdaságos, a mindenkor előírt normák és a helyi szabályok szerinti ellátása.

1. a „kazán felügyeleti napló” vezetése, ellenőrzések feljegyzése
2. a kazánok és a hozzá tartozó berendezések üzemképes és tiszta állapotának biztosítása
3. meghibásodás esetén a hibát a gondnoknak jelentenie kell és a biztonsági intézkedést meg kell tennie. A hiba nagyságától függően a kazánjavító értesítése
4. tűz esetén köteles riasztani a környezetében tartózkodókat és a portást. A környezetében található tűzoltó eszközzel azonnal megkísérelni a tűz oltását
5. a kazánházban a gépek és szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamat nem végezhető
6. feladatai közé tartozik a központi fűtési rendszer épületekben történő ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén a javítása.

**Egyéb feladatok:**

1. tantermek bútorainak rendezése az intézmény munkatervében szereplő rendezvények valamint a felettese külön utasítása szerint
2. Aktívan közreműködik a leltározási, selejtezési munkák elvégzésében.
3. Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

Munkáját – szükség esetén – az udvaros illetve a kazánfűtő közreműködésével végzi.

A feladatokon kívül köteles minden olyan feladatot ellátni, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen a takarékosság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

**Hatásköre:** a rábízott feladatokra terjed ki.

**Ellenőrzési tevékenység:** leírás szerint

**Felelősség:** Felelősségre vonható a jogszabályok, a helyi szabályok valamint az SZSZC-vel kötött megállapodás be nem tartásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Karbantartó munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** karbantartó

**FEOR szám: 7334**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- gazdasági csoportvezető

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: műszaki ügyintéző, gondnok

Távollét esetén:

**Munkavégzés helye:**  az intézmény székhelye: 6724 Szeged, Mars tér 14.

az intézmény telephelye: Szeged-Tápé, Budai N. A u. 134.

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 600-tól 1400-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör célja:**

Az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosítása. Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása az udvarosi feladatok folyamatos ellátásával.

**Munkaköri specifikáció:**

* Személyi tulajdonságok: fizikai terhelhetőség

**Egyéb követelmények:**

Köteles ismerni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**1. Általános feladatok**

* A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros - részben önálló munkával látja el, - részben a gondnok irányítása alapján végzi,
* Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
* Feladatellátás során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, a tanulókkal és a dolgozókkal.

**II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületen jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

**1. Napi feladatok**

* Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának tisztasági, karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése. - naponta áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Feladata a folyosók, termek, udvar, épületek külterületek felé eső részeinek ellenőrzése tisztán tartása a tanulóbalesetek elkerülése érdekében.
* Kiemelten tisztántartja az épület előtti járdarészt - naponta üríti az intézmény udvarán levő szeméttárolókat, rendszeresen karbantartja az intézményben levő zöldfelületeket, sövényeket és fákat.
* Ha szükséges biztosítja a növények vízutánpótlását. Munkája során kiemelt feladata a vagyonvédelem. Elvégzi azokat a kisebb javítási, karbantartási feladatokat, melyek szakképzettséget nem igényelnek - abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokot.

**2. Időszakonként jelentkező feladatok**

Tevékenyen részt vesz az intézményi karbantartó munkájában, amennyiben a feladat ezt igényli, illetve erre a gondnok utasítja.

**3. Alkalmanként jelentkező feladatok:**

* Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel, beszállítással kapcsolatos rakodási feladatokat.
* Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók tevékenységét.

**III. Egyéb feladatok**

* Köteles előre jelezni a feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem-és kenőanyag szükségletet.
* Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
* Feladata, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség nyitásáról és alkalmankénti zárásásról gondoskodjon.
* Elvégzi egész évben az udvar és az épülethez tartozó utcafront tisztán tartását.
* Az évszakhoz kapcsolódó feladatok elvégzése: hó eltakarítása, fűnyírás megfelelő gyakorisággal, falevél gyűjtés. Téli időszakban felügyeli a tanműhely fűtését. Tisztán tartja az épület előtti vízgyűjtő csatornát.
* Gondoskodik az épület ereszcsatorna tisztításáról.
* Segít a tanműhelyben megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításában.
* Tevékenyen részt vesz a leltározásban, selejtezésben. Selejtezésre javasolt eszközöket összegyűjti, tárolja.
* Gyakorlati oktatásban szükség szerint segíti az oktató munkáját.
* Szakmai vizsga lebonyolításánál tevékenyen részt vesz az előkészületi tevékenységekben.
* Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.

Felelőssége: Felelős munkafeladatainak, a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelő elvégzéséért.

Anyagi felelősséggel tartozik a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tarolni.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató anyag

- irattári példány

Udvaros munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** udvaros

**FEOR szám: 9112**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

kancellár: jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök tekintetében

igazgató**:** egyébmunkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében.

**Függelmi kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: - igazgató

- szakmai feladatok ellátásában gazdasági csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gondnok irányításával végzi.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: karbantartó

Távolléte esetén: karbantartó

**Munkavégzés helye:** Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Szeged, Mars tér 14., Szeged-Tápé, Budai Nagy Antal utca 134.

**Jogviszonyt érintő szabályok:**

**-** 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**-** Szkt. 127. § (5) bekezdése,

**-** Kjt. 25/A–25/C. §-a,

**-** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

**-** a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra. Az igazgató által kiadott munkaidő beosztás szerint, jelenléti ív vezetésének kötelezettsége mellett, hétfőtől-péntekig 600-tól 1400-ig látja el feladatát. Az épületet csak igazgatói –távollétében- igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el, ennek tényét a titkárságon elhelyezett nyilvántartó füzetben rögzíti.

**Általános követelmények:**

* Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
* Ha bármilyen ok miatt nem tudja felvenni a munkáját (betegség vagy egyéb ok miatt) az előírt helyen és időben, akkor köteles jelezni ezt a gazdasági csoportvezető részére.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működési feltételeinek biztosítása. Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása az udvarosi feladatok folyamatos ellátásával.

**Munkaköri specifikáció:**

* Iskolai végzettség: 8 általános
* Szemelyi tulajdonságok: fizikai terhelhetőség

**Követelmények:**

Köteles ismerni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**1. Általános feladatok**

* A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros - részben önálló munkával látja el, - részben a gondnok irányítása alapján végzi,
* Ellátja az udvarosi feladatokat,
* Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
* Feladatellátás során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jelleget, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, a tanulókkal és a dolgozókkal.

**II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületen jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

**1. Napi feladatok**

* Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának tisztasági, karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése. - naponta áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Feladata a folyosók, termek, udvar, épületek külterületek felé eső részeinek ellenőrzése tisztaság és a tanulóbalesetek elkerülése érdekében.
* Kiemelten tisztántartja a főépület előtti járdarészt - naponta üríti az intézmény udvarán levő szeméttárolókat, rendszeresen karbantartja az intézményben levő zöldfelületeket, sövényeket és fákat.
* Ha szükséges biztosítja a növények vízutánpótlását, munkája során kiemelt feladata a vagyonvédelem. Elvégzi azokat a kisebb javítási, karbantartási feladatokat, melyek szakképzettséget nem igényelnek - abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokot.

**2. Időszakonként jelentkező feladatok**

Tevékenyen részt vesz az intézményi karbantartó munkájában, amennyiben a feladat ezt igényli, illetve erre a gondnok utasítja.

**3. Alkalmanként jelentkező feladatok:**

* Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel, beszállítással kapcsolatos rakodási feladatokat.
* Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók tevékenységet,
* Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatok, tevékenységet.

**III. Egyéb feladatok**

* Köteles előre jelezni a feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem-és kenőanyag szükségletet.
* Feladata, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség zárásásról gondoskodjon.
* Szükség esetén reszt vesz, a gondnok által előirt egyéb tevékenységek elvégzésében is. /Pld. bútorok rendezése, tartermek, ebédlő berendezése

Felelőssége: Felelős munkafeladatainak a vonatkozó szabályoknak es előírásoknak megfelelő elvégzéséért.

* Ezen felül elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel munkaidő keretein belül a felettesei megbízzák.
* Részt vesz a leltározásban és a selejtezésben.

Anyagi felelősséggel tartozik a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tarolni.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szeged,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szeged,

munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- igazgató példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

# Adatkezelési szabályzat

1. **Általános rendelkezések**

**1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

***Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:***

* A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
* A Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény
* A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

* az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
* azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel munkaviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, oktatóiról 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.

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

**1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

***a) A Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnáziuma működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az iratkezelési szabályzathoz kapcsolódóan az intézmény vezetője adta ki.***

b) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók/képzésben részt vevők, szüleik megtekinthetik*** az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat/képzésben részt vevőket és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

**1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára/képzésben részt vevőre nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunkat a kiadást követő dátummal létesített munkaviszony esetén az oktató köteles tudomásul venni.

**2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a jogszabályok határozzák meg. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

**2.1 A munkavállaló nyilvántartott és kezelt adatai**

A kötelezően nyilvántartott munkavállalói adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, bankszámlaszám;

*c)* munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

- munkában töltött idő,

- a munkavállaló által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,

- a munkavállaló munkáltatójával szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény a munkabérek átutalása céljából kezeli a munkavállaló bankszámlájának számát*.*

**2.2 A tanulók/képzésben részt vevők nyilvántartott és kezelt adatai**

A kötelezően nyilvántartott tanulói/képzésben részt vevői adatok:

*a)* a tanuló/képzésben részt vevő neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

*b)* szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal/felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel kapcsolatos adatok,

*-* a tanuló/képzésben részt vevő magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói/képzésben részt vevői fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok*,*

*-* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

*d)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

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

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**3. Az adatok továbbításának rendje**

**3.1 Az oktatók adatainak továbbítása**

**Az intézmény oktatóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**3.2 A tanulók/képzésben részt vevők adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói/képzésben részt vevői adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A tanulók/képzésben részt vevők adatai továbbíthatók:*

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló/képzésben részt vevő iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl., a 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.

**4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

* a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
* a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
* a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
* a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.***

Igazgató, igazgató-helyettesek:

* a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
* a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági csoportvezető:

* beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
* a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
* a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
* kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

* tanulók/képzésben részt vevők adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint.

Gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok:

* a munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
* a munkavállalók személyi anyagának kezelése,
* a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása

Gondnok:

* adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek:

* a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

* 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy:

* beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
* beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
* a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

**5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

**5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

**5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

5.2.1 Személyi iratok

Személyi iratminden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

* a munkavállaló személyi anyaga,
* a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
* a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. munkabér számfejtéssel kapcsolatos iratok), munkaköri leírás
* munkaszerződés
* a munkavállaló bankszámlájának száma
* a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

* a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
* a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
* bíróság vagy más hatóság döntése,
* jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

* az intézmény vezetője és helyettesei,
* az intézmény gazdasági csoportvezetője és személyügyi ügyintéző,
* az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
* a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, a SZSZC belső ellenőre, stb.),
* saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

* az intézmény vezetője
* az intézmény gazdasági csoportvezetője
* személyügyi ügyintéző

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag részét az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatok képezik. Az adatokat elektronikusan kell nyilvántartani, ki kell nyomtatni a következő esetekben:

* a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
* a munkavállaló áthelyezésekor,
* a munkaviszony megszűnésekor
* ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló 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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a vezető gazdasági ügyintéző, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

**5.3 A tanulók/képzésben részt vevők személyi adatainak vezetése**

5.3.1 A tanulók/képzésben részt vevők személyi adatainak védelme

A tanulók/képzésben részt vevők személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

* az intézmény vezetője/tagintézményvezetője és helyetteseik
* az intézmény gazdasági csoportvezetője (munkaköri leírásuk alapján beosztottai)
* 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.

5.3.2 A tanulók/képzésben részt vevők személyi adatainak vezetése és tárolása

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

* összesített tanulói nyilvántartás (elektronikus és nyomtatott formában)
* törzslapok
* bizonyítványok
* beírási napló (évfolyamonként)
* osztálynaplók
* a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói/képzésben részt vevői 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/képzésben részt vevői nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

a) elektronikus változat:

* a tanuló/képzésben részt vevő neve, osztálya,
* születési helye és ideje, anyja neve,

b) nyomtatott változat:

* a tanuló/képzésben részt vevő neve, osztálya
* gyakorlati képzőhelye
* beírási száma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár és az adminisztrátor vezeti. A tanulói/képzésben részt vevői nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A beírást követően rögzíteni kell a tanulói/képzésben részt vevői adatokat az elektronikus nyilvántartásban is. A számítógéppel vezetett tanulói/képzésben részt vevői nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

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

**5.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

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

A munkavállaló 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 munkavállaló, tanuló/képzésben részt vevő, 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 nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

*a)* a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

*b)* a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

*c)* a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az 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.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.