

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

JÓVÁHAGYTA:



KUNTÁR CSABA
főigazgató



EGYETÉRT:



VERESS ÁGNES
kancellár

TARTALOM

1. Bevezetés	4
2. A tagintézmény szervezete	5
2.1. A tagintézmény szervezeti ábrája	5
2.2. A tagintézmény szervezeti egységei	6
2.2.1. Az iskola testületei:	6
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	7
3. Az intézmény irányítása	9
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	9
3.2. Az iskolavezetésnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	9
3.3. A kiadmányozás szabályai	9
3.4. A képviselőlet szabályai	9
3.5. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén	10
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	10
4. Az intézmény közösségei	12
4.1. Az oktatók közösségei	12
4.1.1 Az oktatói testület	12
4.1.2 A szakmai munkaközösségek	13
4.2. Az adminisztratív és a technikai dolgozók	15
4.3. A tanulók közösségei	16
4.3.1. A diákönkormányzat	16
4.3.2. Az iskolai sportkör	17
4.3.3. Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk	17
4.4. A szülők közösségei	17
5. A működés rendje	19
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	20
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	20
5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai	20
6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	22
7. Felnőttoktatás – felnőttek oktatása felnőttképzési keretek között	23
7.1 Területei	23
7.2 Az oktatásban résztvevők megbízása és feladataik	23
7.2.1 Oktatók	23
7.2.2. Osztályfőnök	23
7.2.3 Iskolatitkár	23
7.3 A tanulók beiskolázása	23
7.3.2 Beiratkozás	24
7.4 Tanulmányi időszak	24

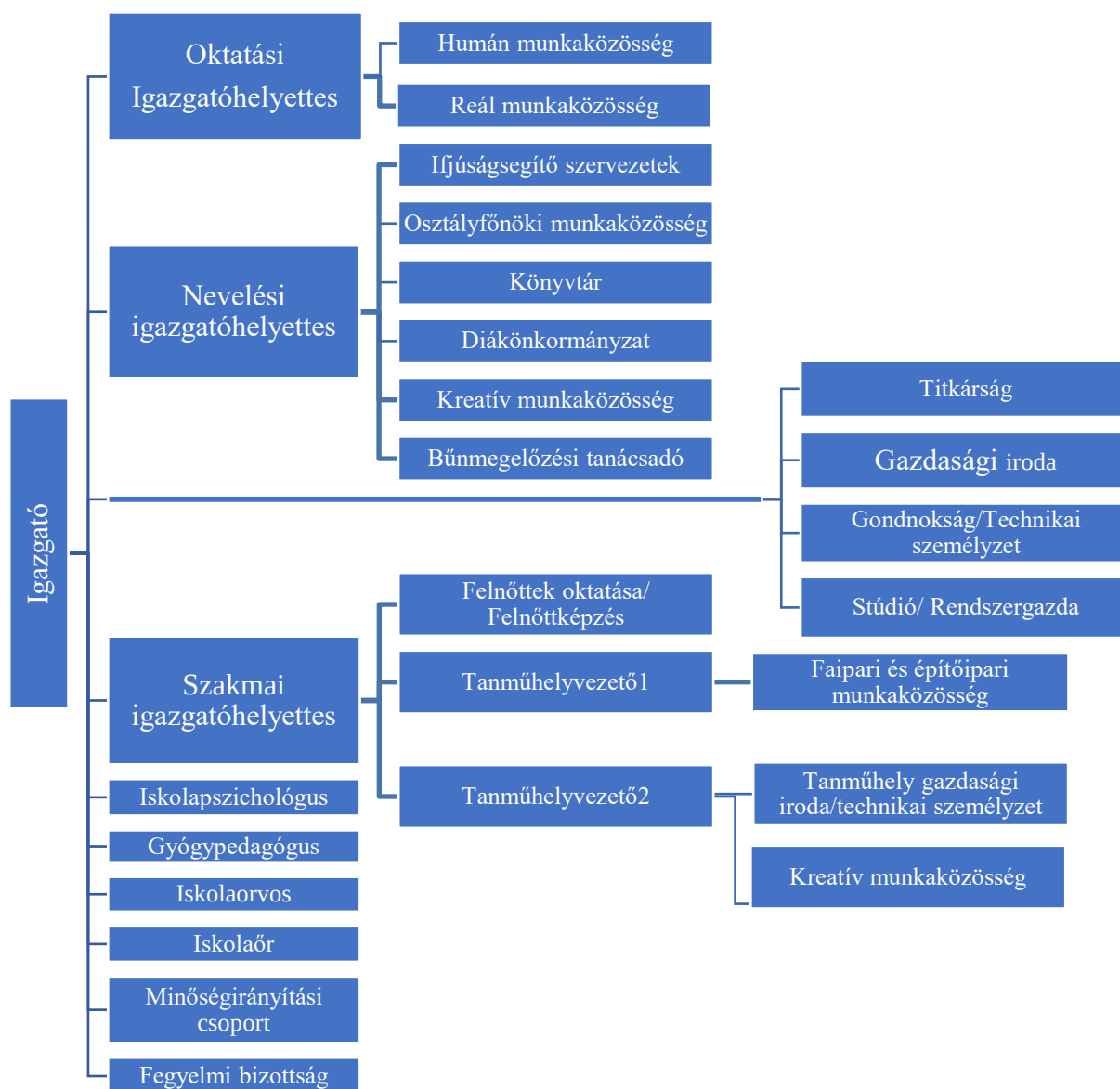
7.4.1 Az oktatás rendje	24
7.4.2 Számonkérés	24
7.5 A tanulmányok befejezése	25
7.6 Rövidebb idejű képzések	25
7.7 Egyebek	25
8. Külső kapcsolatok rendszere	26
8.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	26
8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	26
8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
8.5. Nemzetközi kapcsolatok	27
8.6. Kapcsolattartás a Kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel	27
8.6.1 Kamarával való együttműködés feladatai	27
8.6.2 Gazdálkodó szervezetekkel való együttműködés feladatai	27
8.7. Kapcsolattartás a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan	28
8.8 Kapcsolattartás és feladatok a Bázisiskola rendszerhez kapcsolódóan	28
9. Ünnepek, megemlékezések rendje	30
9.1. Ünnepek, megemlékezések	30
9.2. Hagyományok	30
10. Az intézményi védő, óvó előírások	32
10.1.1. Balesetek bejelentése, nyilvántartása	32
10.1.2. Külső eszközhasználat:	32
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	36
12.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
13. Az intézményi adminisztráció	40
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
14. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	42
15. Képzési tanács	43
16. Egyéb szabályozások	44
16.1. Igénybejelentések helyi rendje	44
16.1.1 Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódóan	44
16.1.2 Üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódóan	44
16.2. Szakmai vizsga előkészítésének és lebonyolításának rendje	44
Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat	47
Melléklet	53
Munkaköri leírás minták	53

1. Bevezetés

A Soproni SzC Handler Nándor Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény jogszerű működésének biztosításáról, a nevelő munka zavartalan működésének garantálásáról, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatását tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A tagintézmény szervezete

2.1. A tagintézmény szervezeti ábrája



2.2. A tagintézmény szervezeti egységei

2.2.1. Az iskola testületei:

Vezetői testületek:

Iskolavezetés tagjai:

- igazgató: a Soproni SZC Handler Nándor Technikum élén az igazgató áll. Vezetői tevékenységét az igazgató-helyettesek közreműködésével a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján látja el. Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Kapcsolatot tart a Szakképzési Centrum főigazgatójával, kancellárjával és a szakképzési centrum többi intézményének vezetőjével.
- igazgatóhelyettesek: vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz
 - oktatási igazgatóhelyettes
 - nevelési igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes

Kibővített iskolavezetés:

Tagjai az iskolavezetés tagjain kívül:

- tanműhelyvezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők
- minőségirányítási csoportvezető

Pedagógiai Tanács

Tagjai a kibővített iskolavezetés, a témától függő meghívottak és a napirend iránt érdeklődő bármely oktató, nyitott tanácsadó és döntés-előkészítő testület.

Az igazgató hívja össze, a napirendje nyilvános.

Minden stratégiai döntés előkészítése ezen a fórumon történik.

Oktatói testület

A nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója. Az oktatói testület minden tagjának feladata a minőségfejlesztésben való részvétel.

Szakmai munkaközösségek

Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.

Nevelő és oktató munkát segítők

Iskolatitkár, rendszergazda

Minőségirányítási csoport

Az iskolai minőségirányítási csoport létszáma a Soproni Szakképzési Centrum határozata alapján négy fő. Az intézmény termet és informatikai eszközöket biztosít a MICS számára. Továbbá órarendbe illesztve szabad óráján kerül kialakításra a MICS tagjai tekintetében.

A minőségirányításban résztvevő további munkacsoportok:

- o Önértékelési munkacsoport
- o Fejlesztő munkacsoport
- o Folyamatszabályozó munkacsoport

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Szülők képviselői

Az iskolában a szülőknek osztályonként van képviselője, amely feladatot önkéntesen vállalják.

Technikai dolgozók

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata:

Az iskola szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az iskola vezetési szerkezete kétszintű:

1. Általános vezetői szint:

Az igazgatóból, az oktatási igazgatóhelyettesből, nevelési igazgatóhelyettesből, szakmai igazgatóhelyettesből és tanműhelyvezetőkől áll.

2. Szakmai munkaközösségi szint:

A munkaközösségek vezetői: ellátják a munkaközösség szakmai munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését a területért felelős igazgatóhelyettes útmutatása alapján.

Kapcsolattartás:

1. Vezetői és kibővített vezetői értekezlet:

Az igazgató hívja össze a feladatoktól függően.

Feladata a tevékenység összehangolása, az információk átadása, az iskolai munka szervezése.

2. Oktató testületi értekezlet:

Az időpontokat, témákat, a résztvevők körét az éves munkaterv tartalmazza. Az oktató testületi értekezletet az iskola vezetője készíti elő.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, illetve annak összehívását az oktatói testület egyharmada is kezdeményezheti, ebben az esetben 8 napon belül össze kell hívni az értekezletet.

3. Alkalmazotti értekezlet:

Tagja az iskola valamennyi dolgozója, szükség esetén az iskola igazgatója hívja össze.

4. Munkaközösségi értekezletek:

A munkaközösség-vezetők a munkatervükben meghatározottak szerint hívják össze, a munkaközösségért felelős vezető részvételével

5. Szülők képviselői:

Az iskola közösségeivel a képviselőkön keresztül tartja a kapcsolatot.

6. Diákönkormányzat:

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez fordulhat.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak egymással. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3.2. Az iskolavezetésnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskolavezetés tagjai tanévre meghatározott ügyeleti rend szerint 7.45 óra 15.30 óra között az iskolában tartózkodnak. Ekkor ellátják valamennyi az oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatot, illetve nyomon követik felelősségi szerep szerint a munkarendben rögzített feladatokat is Akadályoztatás esetén a felelős vezető által megbízott alkalmazott is elláthatja ezeket a feladatokat.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, távolléte esetén a munkaköri leírásban szabályozott módon az oktatási igazgatóhelyettes látja el a kiadmányozási feladatokat.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- tárgyát
- az esetleges mellékletek darabszámát
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.5. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.
2. Az igazgatóhelyetteseket távollétük esetén egy másik, a munkaköri leírásban meghatározott igazgatóhelyettes helyettesíti, más esetben az igazgató bízta meg az oktatói testület egy tagját az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával.

3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- Az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel az oktatók továbbképzésére. (Humán erőforrás fejlesztési terv alapján¹)
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Személyi anyagok kezelése.

¹ GINOP 6.2.3.-17-2017-00011-es programban meghatározott elveknek megfelelően

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1 Az oktatói testület

Oktatói testület együttműködése

1. résztvevők: minden oktató és vezetője az igazgató területek:
 - stratégiai célok meghatározása és végrehajtása
 - a Szakmai Program elfogadása
 - az éves munkaterv elfogadása, végrehajtása
 - a továbbképzési terv elfogadása
 - az SZMSZ módosítása
 - az iskola házirendjének módosítása
 - együttműködés a minőségfejlesztés minden területén
 - a tanévenkénti kiemelt célok elfogadása és végrehajtása
 - a Handler Nándor díj odaítélése /Elismerési formák bővítése, iskolához kötődő sajátos formák kidolgozása, szervezetfejlesztési cél/
 - partnerkapcsolatok működtetése /Kommunikációs tábla/
 - szakmai munkaközösségek közötti információáramlás biztosítása /az elméleti tanárok és a szakoktatók hatékonyabb együttműködése
 - az iskolai hagyományok ápolása
2. Oktatói testületi értekezletek az éves munkaterv alapján.
3. Rendkívüli oktatói testületi értekezlet.
4. Az igazgató az év végi oktatói testületi záró értekezleten értékeli az együttműködést.

A feltárt hiányosságok megoldására javaslatot kér a Pedagógiai Tanácstól, melyet döntéshozatalra az oktatói testület előterjeszt.

Az oktatói testület átruházza az egy osztályban tanító tanárok közösségére:

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását.
- Az oktatói testületi dicséret kiadását.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátását.
- Az iskola fegyelmi bizottságára a tanulók fegyelmi ügyében való döntést.

- A fegyelmi határozatokról a nevelési igazgatóhelyettes az oktatói testületi értekezleten számol be.

4.1.2 A szakmai munkaközösségek

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

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- faipari és építőipari munkaközösség
- kreatív munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, szakmai-, stb.) feladatait és tételsorait,

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Az együttműködésben résztvevők és a területek meghatározása

Egy osztályban tanítók együttműködése	Szakmai munkaközösségek együttműködése
1. Vezetője az osztályfőnök Érintettje az osztályban tanító valamennyi oktató Az éves munkaterv határozza meg az együttműködés lehetséges tartalmát. Az együttműködés lehetséges fórumai: az osztályozó értekezletek. Ahol: • döntés az előmenetelről • problémás esetek tisztázása • problémák feltárása • a tanulói leterheltség szabályozása /egy osztályban tanítók együttműködésének szabályozása az írásbeli számonkérések összehangolásával szabályozás alapján./ • információ közvetítés összehangolása • osztályzatok számának ellenőrzése • hiányzások alakulása - intézkedések • a gyakorlati és az elméleti oktatás együttműködésének segítése	1. Az együttműködés területei <u>Vezetője:</u> az aktuális munkaközösség-vezető • tanmenetek egységesítése • szakmai továbbképzések tervezése, szervezése • tantárgyi koncentráció irányítása, szervezése • tankönyvek, módszertani segédanyagok kiválasztása • Tanulók értékelésének munkaközösségenkénti egységesítése. /Az ellenőrzés, értékelés módszereinek, gyakoriságának munkaközösségenkénti egységes meghatározása/ • a vizsgák előkészítése, megszervezése, a tanulók felkészítése /a vizsgákra való célirányos felkészítés szabályozás alapján/ • tehetséggondozás, versenyre való felkészítés • felzárkóztatás, korrepetálás • versenyek szervezése, lebonyolítása • szakmai pályázatok készítése
• szülők tájékoztatása, informálása • tanulói fegyelmi és jutalmazási ügyek • az egy osztályban tanító oktatók tájékoztatása a tanulókat érintő mentálhigiénés és prevenciós kérdésekről	1. A munkaközösség munkaterve alapján. A megbeszélések száma: évente 1 nyitó - feladat-meghatározó, 1 záró-értékelő és további legalább 2 megbeszélés. 2. A munkatervben rögzített feladatok irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető és a tagok részéről.

• az egy osztályban tanító oktatók együttműködésének, problémáinak jelzése az illetékes igazgatóhelyettesnek. 1. Az egy osztályban tanító oktatók együttműködésének legfontosabb fóruma az osztályozó értekezlet. Emellett további együttműködési fórumok: • fegyelmi intézkedés, • fegyelmi tárgyalás • szülői értekezletek (éves munkaterv alapján/ • fogadóórák /éves munkaterv alapján/ • esetmegbeszélés • az egy osztályban tanító oktatók rendkívüli értekezlete 2. Az együttműködés kereteinek működtetése • osztályozó értekezletek • fegyelmi intézkedések • fegyelmi tárgyalás a szabályozó jogszabályok alapján	Az együttműködés hiányosságainak jelzése az illetékes vezető felé. 3. A munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, félévi és év végi oktatói testületi értekezleten értékelik a munkaközösségek teljesítményét, együttműködését. Ha nem megfelelő az együttműködés, akkor az értékelést végző javaslatot tesz a módosításra, amit a munkaközösség megtárgyal és elfogad, és beépít a következő időszak munkatervébe.
Az osztályfőnök /mint vezető/ feladata: • Az együttműködés során tapasztalt problémák jelzése az illetékes igazgatóhelyettesnek. • koordinálás • információcsere	

4.2. Az adminisztratív és a technikai dolgozók

Az iskolában az adminisztratív és a technikai dolgozók körében az iskolatitkárok, a gazdasági iroda dolgozói, a gondnok, a karbantartó, raktáros, portások és a takarítónők tartoznak.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. A diákönkormányzat

Szervezeti formái:

Diáktanács

Az osztály-diákbizottságok küldötteiből álló testület. Feladata az információszolgáltatás, javaslattétel, diákprogramok, öntevékeny körök szervezése. A diáktanács kapcsolatot tart a diákmozgalmat segítő tanárral, illetve a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül az iskolavezetéssel. A diáktanács gyakorolja a diákönkormányzatok részére biztosított jogokat. A diáktanács kéthavonta ülészik.

Diákközséggyűlés

A tanév éves rendjében rögzített időpontban a diákönkormányzat vezetője által kezdeményezett véleménynyilvánítási fórum.

A diákközséggyűlés tartalmi és szervezeti előkészítését a diákönkormányzat végzi, a nevelési igazgatóhelyettes segítségével.

A diákközséggyűlés küldöttgyűlésként is megtartható.

A diákközséggyűlésen meghívás alapján az iskola igazgatója részt vesz.

Működési feltételek biztosítása:

- A diákönkormányzat az iskolai klubhelyiséget vagy az aulát minden rendezvényhez igénybe veheti. Az iskola más helyiségeit (tornaterem stb.) előzetes egyeztetéssel használhatják.
- A diákönkormányzat rendezvényeit az iskola stúdiója műszaki berendezések biztosításával támogatja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- célzott normatív támogatások felhasználásakor
- házirend elfogadásakor

A diákönkormányzat véleményezhet, javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

4.3.2. Az iskolai sportkör

Iskolai sportkörök évente külön rend szerint kerülnek megszervezésre.

Tömegsportra épülő iskolai diákolimpia versenysorozat (labdarúgás, kosárlabda, kézilabda, asztalitenisz, atlétika sportágakban).

Sí tábor, vízitúra, turisztikai tábor.

Tornaterem, kondicionálóterem, sportpálya használat.

4.3.3. Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk

A tehetség, a képességek kibontakoztatását segítő tevékenység. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az iskolában folyó tehetséggondozó, képesség-kibontakoztató munka eredményeit az országos közismereti tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken évről-évre elért sikerek jelzik. A tanulók felkészítésének részét képezi a helyes tanulási módszerek elsajátíttatása. Az önképzések, az érdeklődési köröknek megfelelő elfoglaltságok széles skáláját tudjuk nyújtani tanulóink számára:

- Felkészítés közismereti tanulmányi versenyekre.
- Felkészítés szakmai versenyekre.
- Felkészítés egyéb, tanulóknak hirdetett (kulturális, sport) versenyekre.
- Szakkörök külön rend szerint évente.
- Könyvtárhasználat lehetősége.
- Házi versenyek
- Tornaterem, kondicionálóterem, sportpálya használat.
- Korrepetálások (állandó, illetve igény szerinti rendszerben).
- Színház-, mozi-, múzeum- és kiállítás látogatás.
- Tanulmányi és osztálykirándulások.

A versenyeken, bemutatókon, kiállításokon, egyéb rendezvényeken sikeresen szereplő tanulóinkat elismerjük, jutalmazzuk.

A foglalkozások időpontját - az alaptevékenységet nem zavarva - a felelős oktató javaslata alapján az igazgató határozza meg. A foglalkozásokat a Kréta naplóban kell vezetni.

4.4. A szülők közösségei

A szülők képviselői

1. A szülők képviselőivel az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.
2. Javaslatokkal élhetnek: működési, irányítási kérdésekben

5. A működés rendje

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig az iskola 7.00 - 20.00-ig tart nyitva.

A tanműhelyek munkarendjét a tanévre vonatkozóan a tantervi óratervek és a csoportok számától függően tanévekre vonatkozóan a tanműhelyvezetők állapítják meg.

Az elméleti oktatás 8 órakor kezdődik, indokolt esetben a diákönkormányzat tanévre vonatkozó véleménye meghallgatásával 0. óra is szervezhető.

Csengetési rend:

0. óra	7.10 - 7.55
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.55 - 10.40
4. óra	10.50 - 11.35
5. óra	11.45 - 13.30
6. óra	12.40 - 13.25
7. óra	13.30 - 14.15
8. óra	14.20 - 15.05
9. óra	15.10 - 15.55
10. óra	16.00 - 16.45
11. óra	16.50 - 17.35
12. óra	17.40 – 18.25
13. óra	18.30 – 19.15

A tanulóknak és az iskola dolgozóinak munkakezdés előtt tíz perccel kell az iskolában megjelenni. A tanulók tanítási időben nem hagyhatják el az iskolát, kivéve ha a tanműhelyben folytatják a tanórákat vagy a testnevelés óra külső helyszínen zajlik.

Az iskola szombati és vasárnapi, illetve tanítási szünetek alatti nyitvatartása csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri leírása szerint tartózkodnak az intézményben. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a szakképzési centrum kancellárjának jóváhagyásával az igazgató állapítja meg.

Nem oktatói munkakörben dolgozók munkaidejét a kancellár jóváhagyásával az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

Az iskola és a tanműhely nyitvatartási idején belül a jogviszonyban nem állók (szülő, gondviselő, vállalkozó stb.) előre írásban vagy szóban egyeztetett időpontban illetve előzetes időpont egyeztetés nélkül a vezetők, oktatók engedélyével tartózkodhatnak az iskola, a tanműhely területén.

5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola igazgatója gondoskodik az iskola helyiségeinek, felszerelésének rendeltetésszerű használati szabályainak kialakításáról, a karbantartásról, a tisztántartásáról.

A tantermek elsősorban a nevelő – oktató munka biztosítására használandók.

A tantermeknek teremfelelősi rendje működik, a teremfelelős feladata a teremrend kialakítása, a dekorációja, amely teremben kifüggesztésre kerül, a terem az oktató igényei szerint átrendezhető, de minden nap kezdetére az eredeti teremrend visszaállításra kerül.

A tanítási órák idején a tantermek rendjéért, tisztaságáért a teremfelelős és az oktató, a délutáni foglalkozások idején az azt vezető oktató a felelős.

A tornateremben, a könyvtárban, a szertárakban, a számítógép termekben és a tantermekben a tanulók csak az oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak. Szünetekben a tantermekben nem maradhatnak bent a tanulók.

A folyosók és a közös helyiségek rendjét az ügyeletesek biztosítják.

Az egész épület közösségi terei kamerákkal felszereltek és védettek.

A talált tárgyakat a portán kell leadni és ott lehet keresni.

6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Korrepetálás, felzárkóztatás

A mentorálás és a Tanulás Támogató Rendszer közötti átmenetet képviselő kis csoportos foglalkozásokra is lehetőséget biztosítunk, főleg a felsőbb évfolyamokon, annak érdekében, hogy csökkentsük a lemorzsolódás lehetőségét. A korrepetálások dokumentálása szükséges.

Emelt szintű oktatás történelem, matematika, német és angol nyelv tantárgyakból igényelhető abban az esetben, ha a tanuló osztályzata a 10. évfolyamon legalább jó (4). Emelt szintű csoport indításához szükséges minimális létszám 3 fő.

Érettségi felkészítőt igény szerint, legalább 3 fő jelentkező esetén szervez az iskola.

Tehetséggondozás, versenyre felkészítés egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történik.

7. Felnőttoktatás – felnőttek oktatása felnőttképzési keretek között

Az élethosszig tartó tanulás jegyében iskolánk részt vesz a felnőttoktatás megszervezésében és lebonyolításában.

7.1 Területei

A képzés két területet ölel fel iskolai előképzettség szerint:

- képzés közismereti tartalom nélküli szakképző évfolyamokon
- képzés érettségivel rendelkezők számára

7.2 Az oktatásban résztvevők megbízása és feladataik

7.2.1 Oktatók

Az oktatókat az igazgató bízza meg, határozott időre.

Az oktató a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően, az adott tantárgy óraszámait figyelembe véve alakítja ki az oktatási anyag felosztását, készít segédanyagokat, hirdet konzultációs időpontokat, irat beszámolót, szervez vizsgát a tanulók számára. Vezeti a tanórák nyilvántartására szolgáló naplót, jegyzi a tanulók jelenlétét.

7.2.2. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Ugyanaz a tanár egyidejűleg akár több osztály osztályfőnöki teendőit is végezheti. Feladata az oktatás dokumentumainak vezetése, a tanulók segítése, informálása az oktatást érintő ügyekben, a tanulók hiányzásainak adminisztrálása.

7.2.3 Iskolatitkár

Az iskolatitkár az igazgató megbízásából munkaköri tevékenységei között végzi a felnőttek oktatásában részt vevő tanulók teljes tanügyi nyilvántartását, adminisztrálását.

7.3 A tanulók beiskolázása

7.3.1 Jelentkezés

Felnőttoktatásra az jelentkezhet, aki

- rendelkezik a szakképesítés által előírt feltételekkel (egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, előképzettség)
- Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:
 - hiánytalanul kitöltött és aláírt jelentkezési lap
 - kiegészítő nyomtatványok
 - bizonyítványmásolatokat

Amennyiben a képzésre bemeneti előképzettség van előírva annak hiányában bemeneti kompetenciamérést kell szervezni és ennek sikeres teljesítése esetén vehet részt a jelentkező a képzésen.

A folyamatban levő képzésekhez való csatlakozás feltétele, hogy a jelentkező bizonyítsa a jelentkezés napjáig, hogy rendelkezik a csoport által addig elsajátított kompetenciákkal. Az ehhez szükséges kompetenciamérő eszközöket a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki.

7.3.2 Beiratkozás

Amennyiben a jelentkező megfelel a megadott feltételeknek, beiratkozással jogviszony létesül, a tanulók bekerül a tanügyi nyilvántartásba, elfogadja az iskola adatkezelési szabályzatát. A felnőttek oktatásában felnőttképzési szerződés aláírásával lehet jogviszonyt létesíteni.

A beiratkozás keretében a tanulók

- tájékoztatást kapnak
 - o a képzés rendjéről (képzési program),
 - o tartalmáról,
 - o a jelenlét dokumentálásának módjáról és a mulasztások igazolásának rendjéről,
 - o a vizsgák időpontjáról

7.4 Tanulmányi időszak

7.4.1 Az oktatás rendje

A felnőttek oktatása intézményünkben esti munkarend szerint valósul meg az adott tanévre vonatkozó képzési ütemterv alapján délelőtti és/vagy délutáni időpontokban, meghatározott csengetési rend szerint, a képzési szerződés szerint történik.

A tanórák kontakt és online kontakt órák formájában kerülnek megtartásra.

7.4.1.1 Jelenlét és távolmaradás

Az előírásoknak megfelelően a tanulók jelenlétét, illetve távolmaradását dokumentálni kell. A mulasztásokat havi rendszerességgel igazolni kell, adminisztrálását az osztályfőnök végzi.

7.4.2 Számonkérés

7.4.2.1 Beszámoltatás rendje

A tanuló - tanév közben – tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni. A beszámolókra és a tanév végi vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.

7.4.3 A tovább haladás rendje

A tanuló tovább haladásának feltétele a képzési követelmények teljesítése.

Az ágazati alapoktatás az ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapvizsga megkezdésének feltétele az ágazati alapoktatás eredményes befejezése. Sikeres ágazati alapvizsga esetén a tanulmányok a szakirányú oktatásban folytathatók.

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a szakirányú oktatás előírások szerinti, és az ágazatra előírt egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése.

7.5 A tanulmányok befejezése

Képzési jogviszonya megszűnik és a tanulók névsorából törlésre kerül az a tanuló, aki

- írásban kérvényt nyújt be tanulói jogviszonya megszüntetése tárgyában, mert tanulmányait valamely oknál fogva nem tudja folytatni
- igazolatlan mulasztásinak száma meghaladja a törvény által megengedett mértéket
- szándékosan elhallgat olyan tényt, amely alapján jogszabályba ütközik tanulmányainak megkezdése.

A tanulmányok befejeztével a képzési követelmények meghatározott rendje szerint történik a szakmai vizsga letétele.

7.6 Rövidebb idejű képzések

A képzések a képzésre vonatkozó dokumentumokban meghatározott időkerethez képest rövidebb idejű formában is meghirdetésre kerülnek. Ezen képzések szakmai tartalma megegyezik az eredetivel, csökkentett óraszám mellett.

7.7 Egyebek

A felnőttek oktatásában szerződéssel rendelkezők az iskola belső parkolóit 16.00 óra után vehetik igénybe.

8. Külső kapcsolatok rendszere

8.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli, az igazgató a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A sajtóval, a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a Centrum SZMSZ-e szabályozza.

8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait.

8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása a nevelési igazgatóhelyettes feladata. Kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

- Hátrányos helyzetű tanulóink veszélyeztetettségének megelőzése vagy megszüntetése érdekében a nevelési igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival tart kapcsolatot (bejelentés és visszajelzés).
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos látja el, amely kiterjed:
 - a tanulók általános egészségügyi vizsgálatára osztályonként
 - a tanulók gyógytestnevelési besorolására

- a tanulók szakmai alkalmasságának vizsgálatára
- és a meghatározott rendelési időn belül végzett gyógyító tevékenységre.
- az iskolában és a tanműhelyben elsősegélyhelyek vannak kijelölve.
- rendszeres védőnői vizsgálat.
- évente osztályonként rendszeres fogászati szűrővizsgálat.

8.5. Nemzetközi kapcsolatok

A szakképzési centrum a kancellár, a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, személyén, valamint az igazgatón keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van a szakképzési centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően

8.6. Kapcsolattartás a Kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel

A területileg illetékes kamarákkal és gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsősorban az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az operatív munkában, a feladatok szervezésében és lebonyolításában a kamara és gazdálkodó szervezet képviselője az intézmény szakmai igazgatóhelyettesével, illetve tanműhelyvezetőkkel tartja a kapcsolatot.

8.6.1 Kamarával való együttműködés feladatai

- szakmai vizsga szervezése
- szintvizsga szervezése
- beiskolázási együttműködés (pályaválasztási kiállítás, tanulmányutak stb.)
- együttműködési megállapodással kapcsolatos teendők, kamarai garanciavállalás ügyintézése
- szakmai versenyek koordinálása
- közös és/vagy támogatott rendezvények, oktatások szervezése, lebonyolítása
- szakmai képzések (iskolai és iskolarendszeren kívüli) koordinálása, szervezési együttműködés (pl. terembérlet, oktatók foglalkoztatása)
- képzőhelyek közös ellenőrzése szakmai szempontok figyelembevételével

8.6.2 Gazdálkodó szervezetekkel való együttműködés feladatai

8.6.2.1 Tanulókkal kapcsolatos együttműködés

- tájékoztató értekezlet szervezése a tanév megkezdését követően szakmacsoportonkénti bontásban, szóban és írásban
 - o képzési és kimeneti követelmények
 - o képzési programok
 - o juttatások, kedvezmények
 - o szakképzési munkaszerződések
 - o mulasztások

- tanulók értékelése
- tanuló kötelezettségei, fegyelmi és anyagi felelőssége
- a tanév munkarendje
- elektronikus hírlevél
 - Évi 5 alkalommal
 - tanév eleje
 - félévi értékelés előtt
 - tanítási év értékelése előtt
 - fogadóórák előtt
 - Tartalma
 - iskolai programok, aktuális események (kiállítások, iskolai rendezvények)
 - jegylezárás
 - hiányzások kezelése
 - szünetek
- A képzés folyamán a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók duális képzőivel munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki, szaktanári szinten eseti együttműködés (gyakorlati jegyek és hiányzások átadása stb.), a felmerülő problémák megbeszélése.

8.7. Kapcsolattartás a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan

A tanműhelyi szakmai képzés keretében gazdálkodó szervezetekkel, illetve egyéb megrendelőkkel kerül kapcsolatba az intézmény, akikkel a szakmai igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezetők tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzéshez szükséges, eszközök, gépek és anyagok forgalmazását, karbantartását, szervizelését végző – elsősorban helyi – vállalkozásokkal való kapcsolattartás a tanműhelyvezetők feladata.

Az anyagok, eszközök és gépek gyártóival is rendszeres a kapcsolattartás, az iskolánkban megrendezett szakmai bemutatókon keresztül. A kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezetők, a szervezés és lebonyolítás a szakmai munkaközösség-vezető feladata.

8.8 Kapcsolattartás és feladatok a Bázisiskola rendszerhez kapcsolódóan

Az egyetem képviselőjével elsősorban a főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az operatív munkában, a feladatok szervezésében és lebonyolításában a tagintézmény szakmai igazgatóhelyettese, tanműhelyvezetője, illetve az egyes területek szakemberei tartják a kapcsolatot.

A Bázisiskola rendszer célja, keretbe foglalni és továbbfejleszteni az egyetem és az iskola együttműködését, a következő témákban:

- a tehetséggondozás, felkészítés szakmai versenyekre, és a továbbtanulni szándékozó középiskolai tanulók célirányos felkészítése a mindenkori felvételi követelmények függvényében,
- képzők képzése - rendszeres szakmai továbbképzések szervezése,
- tanműhely és egyéb fejlesztések egyeztetése, közös megvalósítása,
- egyetemi hallgatók szakmatanulásának biztosítása a középiskolákban,
- közös beiskolázási kampány,
- közös, szakmákat népszerűsítő honlap üzemeltetése,
- az egyetem által kidolgozott oktatási anyagok biztosítása,
- rendszeres egyeztető fórumok tartása,
- közös, egységes kapcsolattartás az állami és szakmai, - érdekképviselői szervezetekkel, kamarával, munkaerőpiac szereplőivel.

Kapcsolódó szakmai területek:

- faipari képzés
- informatikai képzés
- művészeti képzés

9. Ünnepek, megemlékezések rendje

9.1. Ünnepek, megemlékezések

A nemzeti, az állami és a városi ünnepekről való megemlékezés módját és idejét a tanév helyi rendje határozza meg:

- Aradi vértanúk napja (október 6.)
- Nemzeti ünnep, október 23.
- Hűség napja (december 14.)
- Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Nemzeti ünnep, március 15.
- Holokausz áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Összetartozás napja (június 4.)

9.2. Hagyományok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai hagyományok, ünnepek:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Elsősök avatása
- Diáknap
- Sportnap
- Divatgála
- Szakmai nap
- Iskolabál
- Ballagási ünnepély
- „Alkotónap” 24 órás festés – Szent Lukács a festészet védőszentjének tiszteletére
- Alkotó diákok tárlata
- Nyitott kapuk napja
- Művész nap
- Matematika délután
- Költészet napja
- Népmese napja

- Végzős kiállítás
- Vizsgaremek kiállítás
- Karácsonyi ünnepély
- Pedagógus nap
- Handler díj

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10.1.1. Balesetek bejelentése, nyilvántartása

Az iskolában és a tanműhelyben elsősegélyhelyek vannak kijelölve. Emellett az iskolaorvos és a védőnő is segíti a baleset megelőzést és az esetleges balesetek kezelését. Az iskolában a veszélyhelyzet, baleset észlelője azonnal értesíti valamelyik vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az elhárításra illetve az elsősegélynyújtásra. Az iskolai tanműhelyben hasonló az eljárásrend, ott a tanműhelyvezetőket kell értesíteni, ők teszik meg a szükséges intézkedéseket. Tanulói balesetről a hatályos jogszabályoknak megfelelő baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, felelőse a Soproni Szakképzési Centrum munkavédelmi felelőse és az igazgató.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon a vizsgálatot végzők megérkezéséig, kivéve az élet és vagyonmentés eseteit.

10.1.2. Külső eszközhasználat:

Az intézmény biztosítja az oktatás eszközrendszerét, ezért nincs szükség saját eszközökre. Ha valaki mégis az általa előállított eszközöket kívánja használni, erre csak a szakmai munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató egyszeri írásbeli engedélye alapján van lehetőség.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet

Hátrányos helyzetű tanulóink veszélyeztetettségének megelőzése vagy megszüntetése érdekében a nevelési igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival tart kapcsolatot (bejelentés és visszajelzés).

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos látja el, amely kiterjed:

- a tanulók általános egészségügyi vizsgálatára osztályonként
- a tanulók gyógytestnevelési besorolására
- a tanulók szakmai alkalmasságának vizsgálatára
- és a meghatározott rendelési időn belül végzett gyógyító tevékenységre.
- Az iskolában és a tanműhelyben elsősegélyhelyek vannak kijelölve.
- Rendszeres védőnői vizsgálat.
- Évente osztályonként rendszeres fogászati szűrővizsgálat.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyes sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az illetékes szervet

Tűzriadó esetén megteendő intézkedések

Tűzriadó esetén megteendő intézkedéseket az SzMSz mellékleteként kiadott Tűzriadó terv tartalmazza.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A folyamat felelőse az igazgató.

A tervezésben részt vesz: az iskolavezetés.

A vezetői ellenőrzés célja:

Az iskolában folyó munka szakterületenkénti ellenőrzése meghatározott szempontok és módszerek alapján. Az éves ellenőrzésnél figyelembe vesszük az érvényben lévő szakmai szabályozó dokumentumokat, valamint az előző évi ellenőrzési tapasztalatokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.

Az ellenőrzési jogköröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzés szintjei:

1. Igazgató, igazgatóhelyettesek teljes körű ellenőrzési joggal rendelkeznek.
2. Szakmai munkaközösség-vezetők: a közvetlen beosztottak, a szakmai munkaközösségben dolgozó összes oktató vonatkozásában teljes körű ellenőrzési joggal.
3. A gazdasági, technikai munka belső ellenőrzése: A gazdasági, technikai munka közvetlen irányítása az igazgató feladata. A gazdasági dolgozók munkaköri leírása tartalmazza az ellenőrzési jogköröket.

NEVELŐ -OKTATÓ MUNKA

	A belső ellenőrzés területei	Ellenőrzést végző	Gyakoriság	Érintettek	Módszer
a)	Tanítási órákon folyó tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető munkaközösség-vezetők	egyeztetést követően évente illetve szükség szerint	oktatók	• óralátogatás • teljes dokumentumelemzés • partneri mérés
b)	Tanítási órán kívüli tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető munkaközösség-vezetők	évente egyszer	szakköri foglalkozásokat, korrepetálást, felkészítést, előkészítést végző oktatók	• helyszíni ellenőrzés • eredmények elemzése
c)	Munkaközösségek ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	munkaközösség-vezetők	• helyszíni ellenőrzés • beszámoltatás • felmérések végzése
d)	Oktató-nevelő munkához kapcsolódó szervezési tevékenységek	igazgató igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető	folyamatos	osztályfőnökök oktatók	• helyszíni ellenőrzés • beszámoltatás
e)	Partneri elégedettségmérés, intézményi klímateszt	minőségirányítási csoportvezető, minőségirányítási csoport	önértékelési ciklushoz kapcsolódóan 2 évente legalább egyszer	oktatók	• önértékelés • kérdőívek • klímateszt

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a szakképzési törvényben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességet megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.
2. A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:
 - 2.1. Szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés
 - 2.2. Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 2.3. Osztályfőnöki intés
 - 2.4. Igazgatói intés
3. Ha a tanuló kötelességét vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az eljárás szabályait a szakképzési törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendelet határozza meg.

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz:

- a háromtagú bizottság, amelyet az elnök vezet
- a tanuló vagy tanulók, hozzájuk tartozó szülők vagy törvényes képviselők
- az ifjúságvédelmi felelős,
- esettől függően az iskola gyógypedagógusa, iskolapszichológusa
- osztályfőnök
- az iskolai diáktanács küldöttje,
- az ODB képviselője,
- az osztályban tanító oktatók,
- a jegyzőkönyv vezetője - általában az iskolatitkár

A fegyelmi eljárást megelőzheti egyeztető eljárás, amely ha eredménnyel zárul (a felek megegyeztek) nem kell lefolytatni a fegyelmi tárgyalást.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tárgyalás az elnök irányításával zajlik. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek. Az első fokú határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezni. A fellebbezést a fenntartóhoz kell címezni és az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót törvényes képviselő is képviselheti. Az érintetteket a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal értesíteni kell. Az első fokú tárgyalást csak akkor lehet megtartani, ha minden érintett megjelenik. A második tárgyalás (szintén érvényes a nyolc napos kiértesítés) már akkor is megtartható, ha nem minden érintett jelenik meg.

A fegyelmi testület a következő határozatokat hozhatja:

- megszünteti az eljárást bizonyítottság hiányában
- megrovás, szigorú megrovás
- eltiltás az adott tanév folytatásától

- kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- kizárás az iskolából

Az áthelyezés és a kizárás büntetés felfüggesztve is adható maximum hat hónap időtartamra.

2. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi eljárás megindításakor a kiskorú szülőjét írásban értesíteni kell.

13. Az intézményi adminisztráció

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált haladási és értékelési naplót ki kell nyomtatni továbbá az osztályfőnök és igazgató aláírása után az irattárban kell elhelyezni.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14. Az intézményi alapkokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. Képzési tanács

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 101. § alapján

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács **hozható létre**.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A SSzC Handler Nándor Technikumban jelenleg Képzési Tanács nem működik.

16. Egyéb szabályozások

16.1. Igénybejelentések helyi rendje

16.1.1 Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódóan

A pedagógiai oktató-nevelő munkában felmerülő igények esetén, annak benyújtása és elbírálása a következő rend szerint történik:

1. Az oktatói testület tagja(i) és munkaközösség-vezetője együtt összeállítják az igénylést, melynek tartalma a következő:
 - o dátum
 - o oktató(k) neve
 - o munkaközösség és munkaközösség-vezető neve
 - o a probléma, ötlet, javaslat, kérés részletes leírása és szükségességének indoklása
 - o költségvonzat tételesen költségnemenkénti bontásban (megnevezés, nettó ár, ÁFA, bruttó ár, közbeszerzés esetén annak hivatkozása, speciális esetben a beszerzés forrása)
2. Az igénylés benyújtása a területért felelős igazgatóhelyettesnek elektronikus formában. Döntés-előkészítés: Hiánypótlás esetén egyeztetés a benyújtókkal, szükség esetén külső szakember bevonása.
3. Iskolavezetés döntése, priorizálás.
4. Gazdasági csoport által továbbításra előkészítés.

16.1.2 Üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódóan

A technikai, üzemeltetési problémák, esetén, az igények benyújtása és elbírálása a következő rend szerint történik:

1. Az oktató, vagy technikai dolgozó a problémát rögzíti a portán rendszeresített nyomtatványon, dátummal, névvel, aláírással.
2. A bejelentett igényt a gondnok naponta felméri, priorizálja, szükség esetén szakember bevonásával elkészíti annak igénylését és továbbítja az igazgató felé.
3. Az igazgató döntést hoz.
4. Gazdasági csoport továbbításra előkészíti.

16.2. Szakmai vizsga előkészítésének és lebonyolításának rendje

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Jelentkezési lapok legenerálása, kiosztása az osztályfőnököknek	titkárság	rendelet szerint	szakmai igazgatóhelyettes
Jelentkezési lapok kitöltése, aláírás	osztályfőnök	rendelet szerint	szakmai igazgatóhelyettes

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Vizsgarend elkészítése munkaközösségenként szakmákra lebontva, az interaktív vizsgákhoz igazítva - gyakorlati és interaktív vizsgatevékenységek, vizsgafeladatonként - o dátum - o időpont - o hely - o oktatók hozzárendelése	munkaközösség-vezető	rendelet szerint	szakmai igazgatóhelyettes
Vizsgák összehangolása, vizsgaszervező képviselőjének kiválasztása, módosítások egyeztetése, visszajelzése	szakmai igazgatóhelyettes és tanműhelyvezetők	rendelet szerint	igazgató
Vizsgabejelentés	titkárság és iskolai vizsgabizottsági tag	rendelet szerint	szakmai igazgatóhelyettes
Megbízások elkészítése	szakmai igazgatóhelyettes	jogszabálynak megfelelően	igazgató
Gyakorlati, projektfeladatok összeállítása eszköz és anyagigény hozzárendeléssel, költségekkel	szakmai tanárok		munkaközösség-vezető
Lebonyolítási rend elkészítése	munkaközösség-vezető		szakmai igazgatóhelyettes
Interaktív és gyakorlati vizsgabeosztás elkészítése - teremrend - felügyelet - helyettesítés - megbízások	szakmai igazgatóhelyettes		igazgató

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Gyakorlati vizsga előkészítése	munkaközösség-vezető	vizsga napját megelőző nap	tanműhelyvezető

Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1.1.1. Nyilvántartható adatok

1.1.1.1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.1.1.2. Az intézmény a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,
 - ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
 - ag) oktatási azonosító számát,
 - ah) pedagógusigazolványának számát,
 - ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - aj) adóazonosító jelét,
 - ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

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

1.1.1.3. Az intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli:

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

- cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
- cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
- ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
- cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
- cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
- ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
- cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
- cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.1.2. Adatok továbbítása

1.1.2.1.A szakképzési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.1.2.2. *Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.*

1.1.2.3. *A tanuló adatai közül*

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi
- állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

1.1.2.4. A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a SZIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- továbbítható.

1.1.2.5. *A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

1.1.3. Titoktartási kötelezettség

1.1.3.1. *Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség*

terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

1.1.3.2. *A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.*

1.1.3.3. *Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.*

1.1.4. Adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény az 1.1.3. pontban meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az 1.1.2.2. pontban meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Melléklet

Munkaköri leírás minták

IKTATÓSZÁM:

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Handler Nándor Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	igazgató
4	Állománycsoport:	szellemi
5	Munkarend/munkaidő-típus:	Az Mt. 86-112. §. szerinti tájékoztató és munkaszerződés szerint

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	közoktatási vezető
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Handler Nándor Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	igazgatása alá tartozó szakképző intézmény oktatói
14	Helyettesítő munkakör:	igazgatóhelyettes
15	Helyettesített munkakör:	igazgatóhelyettes, oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösségek, oktatók, egyéb kollégiumi és Centrum munkatársak, konyha munkatársai
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, nevelők, tanulók, gyermekvédelmi szakemberek, duális partnerek, kamara, általános iskolák vezetői, tankerületi vezetők

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény irányítása, szervezése. A munkáját minőségirányítási rendszer alapján végzi.
----	--

Kizárások:

19	felnevelés oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív, szervezési és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

E-név: Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024004_MKL_Munkaköri leírás_igazgató_V01.01

Dokumentum státusza: BIZALMAS Azonosító: 2024004 Oldalszám: 1

20	• A főigazgató irányítása mellett vezeti és képviseli a szakképző intézményt. • Felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a belső szabályzatok elkészítéséért, az oktatói munkáért. • Kialakítja a szakképző intézmény jövőképét, célrendszerét. • Minőségirányítási csoportot működtet. • Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását. • Koordinálja és működteti a szakképző intézmény felnőttképzési tevékenységét. • Szervezi a duális képzést, folyamatosan fejleszti ennek feltételeit. • Kötelezettséget vállal és teljesítést igazol a szakképző intézmény működtetésével összefüggésben a Szakképzési Centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett. • Vezeti az oktatói testületet. • Elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását. • Három évente értékeli az oktatók munkáját a miniszter által kialakított módszertani útmutató alapján. • Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről. • Dönt első fokon a tanulók felvételéről és átvételéről. • Dönt első fokon a tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról és dönt fegyelmi ügyekben. • Mentesheti az értékelés, minősítés alól a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyt. • Lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást. • A Szakképzési centrum szabályzata alapján megállapítja a tandíjat és a térítési díjat, gondoskodik ezek beszedéséről. • Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, illetve a Szakképzési Centrum által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére. • Megbízta a diákönkormányzat munkáját segítő oktatót. • Kialakítja a szakképző iskola adatvédelmi rendszerét – a Szakképzési Centrum rendszerével összehangoltan – kijelöli az adattovábbítással megbízott munkatársat(-kat). • Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését. • Kiválasztja az egészségfejlesztési és prevenció programokat. • Technikumban mentesítést adhat a közösségi szolgálat teljesítése alól (sajátos nevelési igényű tanuló). • Dönt az egyéni tanulmányi rend engedélyezéséről. • Meghatározza a tanév helyi rendjét (főigazgató egyetértése mellett). • Dönt a tanítás nélküli munkanapok számának emeléséről (rendkívüli helyzetben). • Elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését. • Rendkívüli szünetet rendel el. • Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért. • Koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait. • Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos feltételeit. • Szükség szerint biztosítja minden oktató részére az IKT eszköz használatának lehetőségét. • Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséről. • Megtervezi és megszervezi azt az eljárásrendet, amely a tanulóbalesetek csökkentéséért illetve megelőzéséért felel. • Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért.
----	--

	- Gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről. - Panaszkezelési eljárásrendet működtet, a panaszok tapasztalatait beépíti a szervezet működésébe. - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről. - Szervezi és irányítja a beiskolázási programokat. - Együttműködik a Képzési Tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel. - A diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára, észrevételére, kérdésére tizenöt napon belül érdemi választ ad. - Szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben folytatott oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. - Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó döntést. - Szakmai és képesítő vizsga; pótlóvizsga és javítóvizsga megszervezését támogatja a vonatkozó szerződések alapján. - Kialakítja és fenntartja a szervezet által működtetett EQAVET alapú minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. - Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. - A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. - Olyan eljárásrendet alakít ki, amely alkalmas a környezetvédelmi szemlélet elmélyítésére a beosztott kollégái, valamint a tanulók részére, mindent megtesz a környezetterhelés csökkentése érdekében. - Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. - Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. - Megismeri, elsajátítja és betartja és munkatársaival is megismerteti és betartatja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. - Megismeri, betartja, és munkatársaival is megismerteti és betartatja, alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: - A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. - A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviseletek, szervezetek ismerete, igénybevétele. - A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. - A munkahely helyes kialakítása. - A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. - A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. - Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. - Közreműködés a baleset kivizsgálásában. - Az általános tűzvédelmi előírások betartása. - A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. - A környezetszennyezés csökkentése. - A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

IKTATÓSZÁM:

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, korszerűbb eljárások alkalmazását segítő, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése, MIR rendszerhez kapcsolódó Értékelési szabályzatban foglaltak szerinti értékelés.
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba főigazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024004_MKL_Munkaköri leírás_igazgató_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024004

Oldalszám:

4

IKTATÓSZÁM:

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Handler Nándor Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	közismereti igazgatóhelyettes
4	Állománycsoport:	szellemi
5	Munkarend/munkaidő-típus:	Az Mt. 86-112. §. szerinti tájékoztató és munkaszerződés szerint

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Handler Nándor Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	a humán munkaközösség, a reál munkaközösség,
14	Helyettesítő munkakör:	kijelölt igazgatóhelyettes, igazgató
15	Helyettesített munkakör:	igazgatóhelyettes, igazgató, oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösség, oktatók, tanműhelyi munkavállalók, egyéb Centrum munkatársak
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, tanulók

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése az érvényben lévő jogszabályok alapján.
----	--

Kizárások:

19	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	---

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024007_MKL_Munkaköri leírás_közismereti igazgatóhelyettes_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024007

Oldalszám:

1

Fő feladatok, felelősségek:

20	- A közismereti igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. - Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. - Felelősséggel tartozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. - Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. - A közismereti munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva. - Az elméleti oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése. - Közismereti versenyek szervezése, lebonyolítása. - Érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása. - Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése. - Közismereti tárgyakat tanító tanárok munkaköri leírásának előkészítése. - Az oktatók értékelésének koordinálása. - Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak - általános helyzetértékelés, - eredmények, - felmerült problémák megbeszélése, - munkáltatói intézkedések kezdeményezése. - Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviseletét. - Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről. - Együttműködik a szakmai igazgatóhelyetessel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben. - Kapcsolattartás és az iskola képviselete az iskolában megvalósuló projektekben. - Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik. Kiemelten: - szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve, - ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását, - az iskolai adminisztrációt. - Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – közismereti oktatás színvonaláért. Kiemelten felelős: - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért. - az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításáért. - A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása. - Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében. - Tájékoztatást nyújt az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek. - Engedélyezi a különböző tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.). - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását. - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát. - A szakmai igazgatóhelyetessel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet. - Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről. - Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
----	---

	- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez. - Elkészíti az iskolai munkatervet. - Elkészíti az iskolai statisztikát. - Kezeli, működteti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, valamint annak használatát. (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.). - Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről. - Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését. - Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról. - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért. - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét. - Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását. - Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről. - Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről. - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról. - Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért. - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében. - Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását. - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.). - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja. - Közreműködik és megszervezi az iskolai mérés-értékelési feladatokat, illetve ellenőrzi azok végrehajtását. - Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását. - Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik. - Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban. - Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál. - A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott óraszámiban tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez. - Felelősségteljesen végezte el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat. - Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, - Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. - Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. - Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. - A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. - Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az
--	---

IKTATÓSZÁM:

	adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviseletek, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, korszerűbb eljárások alkalmazását segítő, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése, MIR rendszerhez kapcsolódó Értékelési szabályzatban foglaltak szerinti értékelés.
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kósa Éva igazgató	Dátum: 2024. október 1.
--	--------------------------	--

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024007_MKL_Munkaköri leírás_közismereti igazgatóhelyettes_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024007

Oldalszám:

4

IKTATÓSZÁM:

A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba főigazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

IKTATÓSZÁM:

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Handler Nándor Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	szakmai igazgatóhelyettes
4	Állománycsoport:	szellemi
5	Munkarend/munkaidő-típus:	Az Mt. 86-112. §. szerinti tájékoztató és munkaszerződés szerint

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Handler Nándor Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	a fa- és építőipari munkaközösség,
14	Helyettesítő munkakör:	kijelölt igazgatóhelyettes, igazgató
15	Helyettesített munkakör:	kijelölt igazgatóhelyettes, igazgató, oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösség, oktatók, egyéb Centrum munkatársak
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, tanulók, duális partnerek

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméleti ismeretek, készségek és képességek kialakítása, fejlesztése, érettségi vizsgára, versenyekre való felkészítés, tanulmányaikban lemaradók, nehézséggel küzdők felzárkóztatása, közösségépítés
----	---

Kizárások:

19	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	---

Fő feladatok, felelősségek:

20	- A szakmai munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva. - Az elméleti, és gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése. - Szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása. - Szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása (2025. december 31-ig). - Szakmai vizsgák helyszínének és eszközeinek biztosítása a vonatkozó szerződések szerint. - Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése. - Szakmai tárgyakat tanító tanárok munkaköri leírásának előkészítése. - Az oktatók értékelésének koordinálása. - Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak - általános helyzetértékelés, - eredmények, - felmerült problémák megbeszélése, - munkáltatói intézkedések kezdeményezése. - Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviselőt. - Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről. - Együttműködik a közismereti igazgatóhelyetttel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben. - Kapcsolattartás és az iskola képviselője az iskolában megvalósuló projektekben. - Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik. - Kiemelten: - szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve, - ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását, - Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – szakmai oktatás színvonaláért. - Kiemelten felelős: - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért. - a szakmai vizsgák szabályszerű lebonyolításáért. - Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlati hely változtatás stb.). - A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása. - Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében. - Tájékoztatást nyújt a szakmai vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek. - Irányítja a szakmai oktatás helyi tanterveinek kidolgozását. - Irányítja a szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát. - A közismereti igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet. - Gondoskodik a szakmai tankönyvek megrendeléséről. - Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez. - Elkészíti az iskolai munkatervet. - Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről. - Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról. - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
----	---

	• Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében. • Szervezi és felügyeli a felnőttképzést. • Ellenőrzi az oktatás adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA-napló, tanulószereződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.). • Ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát. • Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását. • Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.). • Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja. • Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását. • Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik. • Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban. • Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók tájékoztatását. • Ellátja a szakmai országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat. • Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál. • A kötelező óraszám fölül az igazgató által meghatározott óraszám tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez. • Felelősségteljesen végezze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat. • Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása.
--	---

IKTATÓSZÁM:

	- A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. - Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. - Közreműködés a baleset kivizsgálásában. - Az általános tűzvédelmi előírások betartása. - A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. - A környezetszennyezés csökkentése. - A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, korszerűbb eljárások alkalmazását segítő, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése, MIR rendszerhez kapcsolódó Értékelési szabályzatban foglaltak szerinti értékelés.
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kósa Éva igazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba főigazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024005_MKL_Munkaköri leírás_szakmai igazgatóhelyettes_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024005

Oldalszám:

4

IKTATÓSZÁM:

A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

IKTATÓSZÁM:

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Handler Nándor Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	tanműhelyvezető
4	Állománycsoport:	szellemi
5	Munkarend/munkaidő-típus:	Az Mt. 86-112. §. szerinti tájékoztató és munkaszerződés szerint

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Handler Nándor Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	fa- és építőipari munkaközösség tagjai
14	Helyettesítő munkakör:	kijelölt igazgatóhelyettes, igazgató
15	Helyettesített munkakör:	szakmai igazgatóhelyettes, igazgató, oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösség, oktatók, tanműhelyi munkavállalók, egyéb Centrum munkatársak
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, tanulók, duális partnerek

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése az érvényben lévő jogszabályok alapján.
----	--

Kizárások:

19	felnevelés oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	--

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024006_MKL_Munkaköri leírás_gyakorlati oktatásvezető_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024006

Oldalszám:

1

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról az iskolában és a szakmai gyakorlati helyeken egyaránt. • Feladata a szakmai oktatás felügyelete. Hatáskörébe tartoznak: • A tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, jogkörrel rendelkezik • A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányításáért • Szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást • Közreműködik a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és azok lebonyolítását • Közreműködik az szakmai alapvizsga megszervezésében és lebonyolításában • Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a közreműködő gazdálkodó szervezetekkel • Rendszeresen tájékoztatja a gazdálkodó szervezeteket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről • Közreműködik a felnőttképzésben, a gazdálkodási szervezetek • Irányítja, szervezi a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket • Feladata a törvényi szabályozás szerint a szakmai oktatás adminisztrációs tevékenységét (tanuló és munkaszerződések, megállapodások stb.) • Feladata az szakmai oktatás adminisztrációs tevékenysége (KRÉTA-napló, tanuló szerződések, munkaszerződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.). • Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységét. • A gazdálkodói szervezetek helyszíneinek folyamatos személyes ellenőrzése (a tanulók, tananyagtartalmak ellenőrzése, gyakorlati hely megfeleltetése stb...) • Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket • Az oktatók számára bemutató órákat, tapasztalatcserét biztosít a gazdálkodó szervezetekkel. • Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában • Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében • Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat • Ellenőrzi, irányítja és oktatja a tanulók a tűz, munka, balesetvédelmi, környezetvédelmi tevékenységet, felügyel ezek betartására. • Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról • Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért • Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről • Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában • Biztosítja az iskola honlapjának a működési feltételeit • Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja • Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában • Szervezi a Technikum iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal • Beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel • A szakmai munkaközösségek pedagógiai munkájának ellenőrzése, szoros kapcsolat a szakmai oktatás fejlesztésének céljából
----	---

	• Ellenőrzi az oktatás adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA-napló, tanulószereződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.). • Ellenőrzi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát. • Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását. • Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.). • Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja. • Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását. • Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik. • Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban. • Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók tájékoztatását. • Ellátja a szakmai országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat. • Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál. • A kötelező óraszám fölül az igazgató által meghatározott óraszámiban tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez. • Felelősségteljesen végezze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat. • Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása.
--	--

IKTATÓSZÁM:

	- Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. - Közreműködés a baleset kivizsgálásában. - Az általános tűzvédelmi előírások betartása. - A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. - A környezetszennyezés csökkentése. - A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, korszerűbb eljárások alkalmazását segítő, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése, MIR rendszerhez kapcsolódó Értékelési szabályzatban foglaltak szerinti értékelés.
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kósa Éva igazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba főigazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024006_MKL_Munkaköri leírás_gyakorlati oktatásvezető_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024006

Oldalszám:

4

IKTATÓSZÁM:

A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

IKTATÓSZÁM:

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Handler Nándor Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	közismereti oktató
4	Állománycsoport:	szellemi
5	Munkarend/munkaidő-típus:	Az Mt. 86-112. §. szerinti tájékoztató és munkaszerződés szerint

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Handler Nándor Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	szakszerű helyettesítés – oktatott tárgynak megfelelő végzettség, nem szakszerű – bármely oktató
15	Helyettesített munkakör:	szakszerű helyettesítés – oktatott tárgynak megfelelő végzettség, nem szakszerű – bármely oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösség, oktatók, egyéb Centrum munkatársak
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, tanulók

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméleti ismeretek, készségek és képességek kialakítása, fejlesztése, érettségi vizsgára, versenyekre való felkészítés, tanulmányaikban lemaradók, nehézséggel küzdők felzárkóztatása, közösségépítés
----	---

Kizárások:

19	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	---

E-név: Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024001_MKL_Munkaköri leírás_közismereti oktató_V01.01

Dokumentum státusza: BIZALMAS Azonosító: 2024001 Oldalszám: 1

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. • Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak. • Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. • Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. • Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. • Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait. • Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra. • IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban. • A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján. • A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása. • Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete. • Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, a házi feladatokból származó tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli. • Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. • A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. • A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása. • Eseti helyettesítés. • Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta rendszer naprakész vezetése (haladási, értékelési). • Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. • A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés). • Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, eredményét közli a tanulókkal, a szerzett tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába. • Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés. • Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében. • A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása. • A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. • Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel. • Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés. • Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása. • Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben. • Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon. • Továbbképzésben való részvétel. • Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
----	--

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024001_MKL_Munkaköri leírás_közismereti oktató_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024001

Oldalszám:

2

	• Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért. • Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záróadatok:

21	A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
----	---------------------	---

IKTATÓSZÁM:

23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevés.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése, MIR rendszerhez kapcsolódó Értékelési szabályzatban foglaltak szerinti értékelés.
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kósa Éva igazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba főigazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024001_MKL_Munkaköri leírás_közismereti oktató_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024001

Oldalszám:

4

IKTATÓSZÁM:

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Handler Nándor Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	szakmai oktató
4	Állománycsoport:	szellemi
5	Munkarend/munkaidő-típus:	Az Mt. 86-112. §. szerinti tájékoztató és munkaszerződés szerint

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább technikusi végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen, belső szabályzat szerint: ☒ nem ☐

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Handler Nándor Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	szakszerű helyettesítés – oktatott tárgynak megfelelő végzettség, nem szakszerű – bármely oktató
15	Helyettesített munkakör:	szakszerű helyettesítés – oktatott tárgynak megfelelő végzettség, nem szakszerű – bármely oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösség, oktatók, egyéb Centrum munkatársak
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, tanulók, duális partnerek

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméleti ismeretek, készségek és képességek kialakítása, fejlesztése, érettségi vizsgára, versenyekre való felkészítés, tanulmányaikban lemaradók, nehézséggel küzdők felzárkóztatása, közösségépítés
----	---

Kizárások:

19	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	---

E-név: Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024002_MKL_Munkaköri leírás_szakmai oktató_V01.01

Dokumentum státusza: BIZALMAS Azonosító: 2024002 Oldalszám: 1

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. • Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak. • Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. • Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. • Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. • Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait. • Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra. • IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban. • A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján. • A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása. • Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete. • Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, a házi feladatokból származó tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli. • Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. • A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. • A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása. • Eseti helyettesítés. • Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta rendszer naprakész vezetése (haladási, értékelési). • Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. • A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés). • Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, eredményét közli a tanulókkal, a szerzett tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába. • Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés. • Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében. • A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása. • A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. • Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel. • Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés. • Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása. • Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben. • Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon. • Továbbképzésben való részvétel. • Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
----	--

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024002_MKL_Munkaköri leírás_szakmai oktató_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024002

Oldalszám:

2

	• Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért. • Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon. • A szakmai program alapján tárgyilagossággal ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. • Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. • Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át. • Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. • Felelősséget jelzi az általa (csoportja által) használt gépek, eszközök berendezések használata során szükségessé váló vizsgálatokat, javításokat, a rendellenes üzemre felhívja a figyelmet – csak kifogástalan eszközzel végzi tevékenységét, illetve csak ilyet engedélyez a tanulók számára. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elveit, szabályzásait szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

IKTATÓSZÁM:

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, korszerűbb eljárások alkalmazását segítő, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése, MIR rendszerhez kapcsolódó Értékelési szabályzatban foglaltak szerinti értékelés.
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kósa Éva igazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba főigazgató	Dátum: 2024. október 1.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024002_MKL_Munkaköri leírás_szakmai oktató_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024002

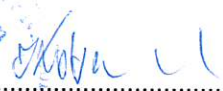
Oldalszám:

4

A Szervezeti és Működés Szabályzatot az oktatói testület megismerte és azt elfogadta

Sopron, 2024. szeptember 1.


.....
Oktatói testület képviselője



.....
Igazgató

A Szervezeti és Működés Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte és azt elfogadásra javasolja.

Sopron, 2024. szeptember 1.

Papstapir Fida
.....
Diákönkormányzat képviselője

[Signature]
.....
Igazgató

