

Soproni SZC



**Soproni SZC
Hunyadi János Technikum
Szervezeti és működési szabályzat**

9300 Csorna, Soproni út 97.
Telefon: 96/261-313



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1 Az intézmény vezetője.....	8
4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
4.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	8
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
4.6 Az intézmény kibővített vezetősége	11
4.7 A helyettesítés rendje.....	11
4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése	11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	14
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	14
5.3 Teendők rendkívüli események esetére	15
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	17
6.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	19
6.4 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	20
6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	20
6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	21
6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	21
6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	21
6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	22
6.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
6.11 A mindennapos testnevelés, testmozgás szervezése.....	23

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	23
7. Felnőttek oktatása.....	25
7.1 Területei.....	25
7.2 Az oktatásban résztvevők megbízása és feladataik	25
7.3 A tanulók beiskolázása	25
7.4 Tanulmányi időszak.....	26
7.5 A tanulmányok befejezése	26
7.6 Rövidebb idejű képzések.....	27
8. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei	28
8.1 Az intézmény oktatói testülete	28
8.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	28
8.3 A oktatói testület szakmai munkaközösségei	29
8.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	29
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	31
9.1 Az iskolaközösség	31
9.2 A munkavállalói közösség	31
9.3 A képzési tanács	31
9.4 Minőségirányítási csoport.....	32
9.5 A diákönkormányzat.....	33
9.6 Az osztályközösségek.....	34
9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	34
9.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
10.1 A tanulói hiányzás igazolása	38
10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	38
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	38
10.4 A tanulói késések kezelési rendje	39
10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	39
10.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	40
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	42
11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	42
11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	42
11.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	43
11.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	43
12. Egyéb szabályozások.....	45

12.1 Igénybejelentések helyi rendje	45
13. Záró rendelkezések.....	46
14. Mellékletek.....	48
14.1 Iratkezelési Szabályzat	48
Bevezetés	48
I. Általános rendelkezések	48
II. Az irattári terv	49
III. Az iratkezelés folyamata.....	50
IV. Iratok őrzési ideje.....	54
14.2 SSZC Hunyadi János Technikum Könyvtárának SZMSZ-e	56
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	56
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	59
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	62
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	64
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	66
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	68
14.3 Munkaköri leírások.....	69

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.) alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az oktatói szobában és a Kréta intézményi oldalán, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete **2025. január 16-ai** oktatótestületi értekezleten fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Soproni SZC Hunyadi János Technikum

Címe: 9300 Csorna, Soproni út 97.

Oktatási azonosítója: 203051/025

Alapító okiratának azonosítója: KVFO/54065/2020-ITM

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
	Szakmai középfokú oktatás
	Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (12. kimenő évfolyamon)
	Felnőttek oktatása szakképzésben
	Szakiskolások szakközépiskolája
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Csorna Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Intézményünk „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet nem működtet.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait illetve a munkaügyekkel kapcsolatos feladatokat a gazdasági-munkaügyi ügyintéző látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A szakképző intézmény vezetője **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja részlegesen a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szakképző intézmény vezetője **jogosult** az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági - munkaügyi ügyintézőre átruházhatja.

Az intézményi **bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, valamint a gazdasági-munkaügyi ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság és a szakmai vizsgák jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **a szakmai igazgatóhelyettes, a közismereti igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a közismereti igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az érettségi vizsgára való jelentkeztetés adminisztrációjának jogát, az érettségi adminisztrációs rendszerének működtetését, a felmentésekkel kapcsolatos döntés és adminisztráció jogát, Kréta rendszer feletti felelősséget, a helyettesítések elrendelését
- a szakmai igazgatóhelyettes számára a szakképzéssel kapcsolatos adminisztráció, a felnőttoktatással kapcsolatos feladatok, a szakmai vizsga szervezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az összefüggő szakmai gyakorlatok, a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok koordinálását, adminisztrálását; az iskolai honlap és Facebook oldal kezelését és a Kréta rendszer feletti felelősséget is.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

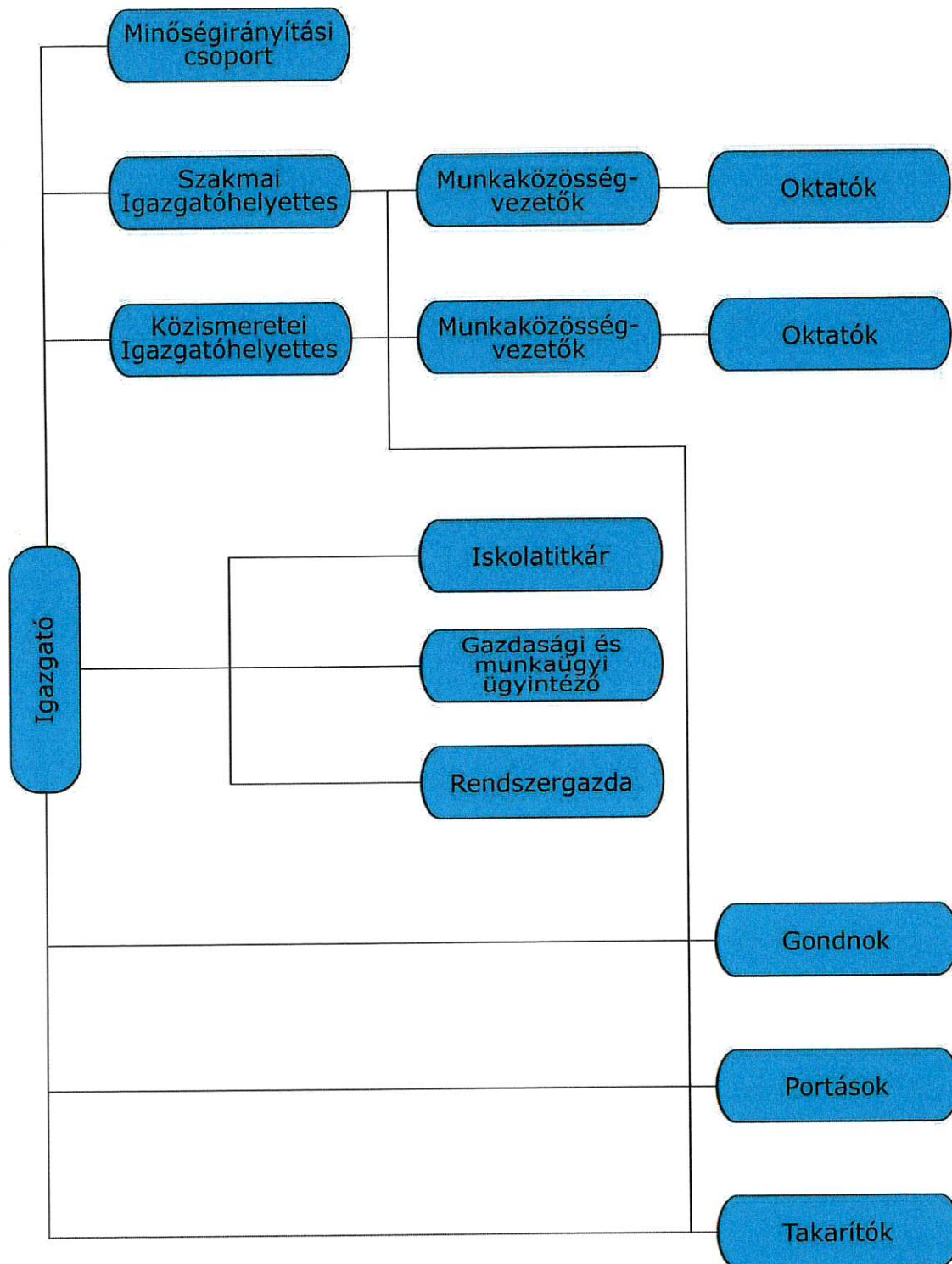
- közismereti igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdasági-munkaügyi ügyintéző

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a **Soproni SZC** főigazgatója bízta meg. **Igazgatóhelyettesi** megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. A helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági-munkaügyi ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörre és munkaköri leírás-szerinti feladatokra.

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése



4.6 Az intézmény kibővített vezetősége

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- közismereti igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő oktató
- képzési tanács elnöke

A kibővített vezetőség üléseit havonta, általában a hónap utolsó keddjén tartja. Az ülésen elhangzottakról feljegyzés készül, melyet a oktatói szobában kifüggesztünk.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

4.7 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben, szakmai teljesítések igazolásában az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el. A helyettesítésre írásban ad megbízást az igazgató.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a közismereti igazgatóhelyettes látja el a fent megfogalmazott feladatokat. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése külön megbízás alapján történik.

Az iskolatitkár öt napot meghaladó hiányzása esetén a helyettesítését a gazdasági-munkaügyi ügyintéző látja el.

4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan alapján értékeli. Az értékelés módszertani ajánlása az IKK oldalán található linken érhető el:

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/okt_ert_vezetoi_utm_2020pdf-1589445710554pdf-1590611999296.pdf

Az EQAVET (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) minőségi elvárásokat és indikátorokat fogalmaz meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása biztosítja.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a munkaköri leírásukban meghatározott területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- Kréta - ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával a oktatótestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a szakmai igazgatóhelyettes
- a közismereti igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- oktatók
- ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő oktató
- iskolatitkár
- gazdasági-munkaügyi ügyintéző
- rendszergazda
- gondnok

- portások
- takarítók

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők,)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- elektronikus naplók ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

az intézmény működtetésével kapcsolatos szabályzatok

- egyéb belső szabályzatok (iratkezelési szabályzat, sportkörüi szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési 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.

A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál. A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését. A félévi értesítő tartalmazza

- a) a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
- b) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
- c) az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikusan előállított napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni. 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.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója

alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatók, óraadó oktatókra 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 elektronikus dokumentumok tárolása a POSZEIDON rendszerben történik.

5.3 Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 111. §-a alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

5.3.1 Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv

rendkívüli szünetet rendel el.

5.3.2 A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője esetenként, az iskola gondnoka és takarító személyzete és a portások a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.3 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet fogad, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.4 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.3.5 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kosárlabda-pálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.6 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.7 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak, NSZFH-nak bejelenteni, valamint gondoskodni az vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.3.8 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.9 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Munkanapokon – hétfőtől csütörtökig – 7³⁰-tól 16 óráig, pénteken 7³⁰-tól 14¹⁵ óráig. Az igazgató, helyettesek közül legalább egyikük – esti tagozatos képzés esetén – (hétfő - szerda - csütörtök) 7³⁰ és 18⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik/telefonos ügyeletet lát el. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó oktató, illetve a gondnok vagy az ezzel megbízott személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörü foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, érettségi előkészítők stb.),

g) egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Az oktató a heti teljes (heti 32 óra) kötött munkaidejét köteles az intézményben tölteni, kivéve azt az esetet, amikor a munkáltató utasítása szerint a feladat kizárólag az intézményen kívül látható el. A 32 óra terhére ellátott feladatok a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) az oktatói munkához tartozó adminisztráció elvégzése a KRÉTA rendszerben
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- s) osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

6.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a munkaügyi ügyintézőnek.

6.3.3 Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírtni és kijavítani.**

6.3.5 Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A nevelés-oktatással lekötött órákon túli egyéb feladatok adminisztrálását is az elektronikus naplóban végzi el a pedagógus.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.5.1 Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.5.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.05 óráig be kell fejezni. A gyakorlati órák órarendi beosztását lehetőség szerint a tanítási nap elejére vagy végére kerüljenek.

6.5.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a közismereti igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.5.4 Az óraközi szünetek **rendjét** beosztott oktatók **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.5.5. Esti tagozaton a tanítási órák időtartama 40 perc. A tanítás 14.30-órától 19.20 óráig tarthat.

6.5.6. Összefüggő szakmai gyakorlat: a 11-12. évfolyamos technikum diákok a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot a Szakképzési törvényben előírtaknak megfelelően teljesítik, koordinálásának felelőse a szakmai igazgatóhelyettes.

6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. A portai ügyeletet 7.30 órától 19 óráig felnőtt portások látják el, a 13.45-ig tartó tanulói ügyelet mellett. Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva meghatározott munkanapokon 7.30 – 12.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A folyosókon és a tornateremben 7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. A kilépő cédulát az ügyeleteseknek a portán le kell adni.

A hivatalos ügyek intézése az **iskolatitkári irodában** történik meghatározott nyitva tartási rend szerint.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a bejáratnál regisztráltatniuk kell magukat. A portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeket, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse, annak hiányában a tűzvédelmi megbízott.

6.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: biológia, gépirás, digitális kultúra, speciális testnevelés, önvédelem, lövészet, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezetését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Soproni SZC által megbízott munkavédelmi szakember. Lehetőség szerint a Katasztrófavédelmi Hatóság munkatársa tájékoztatót tart a diákok és alkalmazottak részére. A munkavédelmi felelős megbízása a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11 A mindennapos testnevelés, testmozgás szervezése

Diákjaink számára a szakmai programunk a szakgimnáziumi osztályokban kifutó jelleggel heti öt, a technikumi osztályokban 9-10. évfolyamon heti 4 testnevelési órát, a 11-12. évfolyamon heti 3 órát tartalmaz¹. A heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük az osztályokban. A 4. testnevelés elméleti óra, melynek keretében a kerettantervben előírt szakmai-elméleti ismereteket tanulják.

Az intézményünkben működő sportkörrel történt egyeztetés alapján hét sportkör működését támogatja az alábbiak szerint:

- kézilabda
- röplabda
- kosárlabda
- labdarúgás
- asztalitenisz
- atlétika

A sportkörök heti 1-1 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből próbáljuk megoldani. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az iskolai sportkörökben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti egy órás foglalkozás kötelező.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni.

¹ A 2020/2021-es tanévtől a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben.

Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Az iskolai „Holló klub”** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló oktató. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Működési rendje a Diákönkormányzat SZMSZ-ében szabályozott.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok (Erasmus + program)** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **Az osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Felnőttek oktatása

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

7.1 Területei

- felnőttoktatása (új SZKT. szerint szerint)
- felnőttoktatás képzése (Programkövetelmény szerint)
- érettségire felkészítő két éves képzés (esti tagozat)

7.2 Az oktatásban résztvevők megbízása és feladataik

7.2.1 Oktatók

Az oktatókat az igazgató bízta 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 haladási naplót, adminisztrációs rendszert (Kréta), jegyzi a tanulók jelenlétét.

7.2.2 Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta 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

Felnőttoktatásra az jelentkezhet, aki

- rendelkezik a szakképesítés által előírt feltételekkel (egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, előképzettség)
- érettségire felkészítő képzésre (esti tagozat) azok a jelentkezők vehetők fel, akik szakmunkás-bizonyítvánnyal rendelkeznek. Szakmunkás-bizonyítvány nélkül a képzés nem kezdhető meg.

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 jelentkezés napjáig, hogy rendelkezik a csoport által addig elsajátított kompetenciákkal.

Az ehhez szükséges kompetenciamérő eszközöket a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki.

7.3.1 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:

- a képzés rendjéről (képzési program),
- tartalmáról,
- a jelenlét dokumentálásának módjáról és a mulasztások igazolásának rendjéről,
- 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 délutáni és esti időpontokban, meghatározott csengetési rend szerint, a képzési szerződés szerint történik.

A tanórák kontakt és online 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 továbbhaladás rendje

A tanuló tovább haladásának feltétele a képzési követelmények teljesítése.

Szakmai képzések esetében 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 tény, 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 képeströvidebb idejű formában is meghirdetésre kerülnek. Ezen képzések szakmai tartalma megegyezik az eredetivel, csökkentett óraszám mellett.

8. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény oktatói testülete

8.1.1 A **oktatói** testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

8.1.2 A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1.3 Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.

8.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

8.2.1 A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

8.2.2 **Rendkívüli oktatói testületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezőletén **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8.2.3 Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőlet) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

8.2.4 Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatótestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatótestületi értekezleten az oktatótestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.3 A oktatói testület szakmai munkaközösségei

8.3.1 A Szt. 52 § -a alapján: részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az ágazati alapvizsga előkészítésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

8.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezetők megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Intézményünkben jelenleg hat munkaközösség működik: az osztályfőnöki munkaközösség, reál munkaközösség, humán munkaközösség, rendszert és közszolgálat ágazat szakmai munkaközösség, gazdálkodás és menedzsment ágazat szakmai munkaközösség, oktatás ágazat szakmai munkaközösség.

8.3.3 A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítják a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készítenek a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

8.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

8.4.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos, háziversenyeket.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

8.4.2 A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- Részt vesznek a szakmai program (kiemelten a képzési program rész) kidolgozásában
- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3 A képzési tanács

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 tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
- Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

1. a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
2. a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
3. az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerint
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A Soproni SZC Hunyadi János Technikumban jelenleg Képzési Tanács nem működik.

9.4 Minőségirányítási csoport

9.4.1. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Az intézmény minőségirányítási rendszerét (MIR) minőségirányítási csoport (továbbiakban MICS) működteti, amely három főből áll. Tagja nem lehet az iskola igazgatója, de javasolt egy fő igazgatóhelyettes jelenléte. A MICS finanszírozásáról a szakképzési centrum dönt. A szükséges infrastruktúra, anyagok, digitális eszközrendszer biztosított az intézményben. A MICS tagjai oktatói továbbképzés keretében felkészültek a minőségügyi feladatok ellátására.

A MICS feladata:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- az oktatói értékelés koordinálása
- MIR működtetésébe (önértékelési csoport, fejlesztő csoport, folyamatszabályozó
- csoport bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról.

További munkacsoportok:

Önértékelési munkacsoport

- Tagjait az igazgató jelöli ki.
- Díjazásuk egyszeri többletfeladatként történik.
- Az önértékelési munkacsoport feladatai:
 - az intézményi önértékelés lebonyolítása
 - az oktatói értékelés lebonyolítása

Fejlesztő munkacsoport

- Tagjait az igazgató jelöli ki a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők és munkatársak köréből
- Díjazásuk egyszeri többletfeladatként történik.
- A fejlesztő munkacsoport feladatai:

- az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján
- fejlesztési célok kitűzése
- a fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok
- fejlesztési célok kijelölése - mérhető indikátorokkal
- cselekvési terv készítése
- az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések előrehaladásáról

Folyamatszabályozó munkacsoport

- Tagjait az igazgató jelöli ki a szabályozandó folyamattal kapcsolatosan releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők és munkatársak köréből
- Díjazásuk egyszeri többletfeladatként történik.
- A munkacsoport feladatai:
 - a szakképző intézmények számára kötelezően előírt folyamatok szabályozása
 - az intézményi önértékelést követően a fejlesztendőnek kiválasztott folyamat(ok) szabályozása

9.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- 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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztályban tanuló diákok szüleivel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktató testület elé terjeszti. Csak a szakgimnáziumi tanulóknál, kifutó rendszerben.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Elvégzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatást, adminisztrációt, koordinációt
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

9.7.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója az iskola honlapján közzétett „rendelkezésre állás” időpont alatt elérhető személyesen, telefonon szülők, törvényes képviselők számára. Emellett minden tanévben két alkalommal fogadóórát tartunk, melyre a kréta rendszeren keresztül lehet jelentkezni a szülőknek.

Amennyiben a szülő, gondviselő a „rendelkezésre álláson” kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

9.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a Kréta rendszer segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levél útján történhet. A szülő az elektronikus naplón keresztül is értesülhet gyermeke érdemjegyeiről, valamint írásban konzultálhat az osztályfőnökkel illetve az oktatókkal.

9.7.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy iskolarádióon keresztül kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

9.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- éves munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az oktatói szobában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján, a Kréta felületén is. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, illetve elektronikusan eljuttatjuk.

9.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

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 részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a Szakképzési Centrum SZMSZ-e szabályozza.

A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere:

szülők - gyakorlati képzés résztvevői - rendőrség - gyámügy - gyermekjóléti szolgálat - ifjúság-egészségügyi szolgálat - városi közművelődési intézmények - általános iskolák – óvodák-bölcsődék-felsőfokú oktatási intézmények – sportegyesületek-önkormányzat

Az tagintézmény külső kapcsolataival működtetett kapcsolat elsősorban írott vagy elektronikus levelezés alapján történik.

9.8.1 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.

9.8.2 Kapcsolattartás a Kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel

A területileg illetékes kamarákkal és gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsősorban az a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az operatív munkában, a feladatok szervezésében és lebonyolításában a kamara és gazdálkodó szervezet képviselője az intézmény szakmai igazgatóhelyettesével tartja a kapcsolatot.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

9.8.3 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a technikum tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Csorna városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Csorna Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a közismereti igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az oktatói szobában.

9.8.4 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Csorna Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

9.8.5 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat és a Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Intézményünkben heti egy alkalommal az iskolai **szociális segítő** is tart fogadóórát. Tevékenysége az iskolába járó tanulók képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Legfontosabb célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a nevelési-oktatási intézmények közösségei.

9.8.6. Összefüggő szakmai gyakorlatok külső helyszínei – együttműködési megállapodás alapján. Ezek nyilvántartása, a folyamatos kapcsolattartás a **szakmai igazgatóhelyettes** feladata.

9.8.7. Közösségi szolgálat teljesítésének szervezetei, intézményei. A lehetséges partnerek felkutatása, az együttműködési megállapodások elkészítése, összegyűjtése a **szakmai igazgatóhelyettes** feladatai közé tartozik.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

10.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – 1 tanítási napot vehet igénybe. Középfokú C típusú nyelvvizsgára egyaránt 1 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a Kréta napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1 Az országos versenyek döntője előtt 1 tanítási napot fordíthat felkészülésre. Az igénybevétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az OKTV és az ÁSZÉV, OSZTV utolsó fordulójába jutott diákok a versenyek előtt 2 napot fordíthatnak a felkészülésre. További felkészülési napok tekintetében való egyéni elbírálásról az igazgató dönt. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

10.3.2 Iskolai vagy városi vagy megyei versenyen résztvevő tanuló - az iskolavezetéssel történt egyeztetés után - az oktató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató

köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

10.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – az oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló (12-13. évfolyam) legfőbb két-két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a Kréta naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 10.3.1. – 10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

A Kréta napló szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti.

A tanuló tanítási óráról való **késését**, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a Kréta naplóba bejegyzi. A késések idejét össze kell adni, ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi.

10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 163. §-a alapján történik.

10.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- **első** igazolatlan óra után: az iskola értesíti a **szülőt**, és kollégiumi elhelyezés esetén, a **kollégiumot**. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló törvényes képviselőjének a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- **tizedik** igazolatlan óra (egy tanítási félévben) után: az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, család és gyermekjóléti szolgálatot
- **huszadik** igazolatlan óra (egy tanítási félévben) után: az iskola értesíti mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a család és gyermekjóléti szolgálatot
- **harmincadik** igazolatlan óra (egy tanítási félévben) után: az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **kétszázötven (250) foglalkozást** vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások **harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jelzési -értesítési kötelezettségének.

Az értesítés minden esetben írásban történik.

10.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az iskola értesíti a **szülőt**, és kollégiumi elhelyezés esetén, a **kollégiumot** is. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló törvényes képviselőjének a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- a tizedik igazolatlan (egy tanítási félévben) óra után: másodszor is értesíti az iskola a **szülőt**, és kollégiumi elhelyezés esetén, a **kollégiumot** is.
- harmincadik igazolatlan óra után: egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt a tanuló, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, akkor megszűnik a tanuló jogviszonya az intézményben.

10.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás 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 részletes szabályai a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 200. §-a alapján:

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
 - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Könyvtárunk kapcsolatot tart az iskola székhelyén működő Városi Művelődési Központ és Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik - külön tankönyvfelelőssel megbízás alapján - az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-oktató – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

11.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

11.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy tanév. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A Könyvtár SZMSZ-ének mellékletei az intézmény honlapján az Iskolaidokumentumok/Könyvtári SZMSZ fül alatt részletesen is megtekinthetők.

12. Egyéb szabályozások

12.1 Igénybejelentések helyi rendje

Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódóan

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

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

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 titkárságon rendszeresített nyomtatványon, dátummal, névvel, aláírással.
2. A bejelentett igényt a gondnok naponta felméri, prioritizálja, szükség esetén szakember bevonásával elkészíti annak igénylését és továbbítja az igazgató felé.
3. Az igazgató döntést hoz.
4. Gazdasági csoport továbbításra előkészíti.

13. Záró rendelkezések

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja a képzési tanács véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Csorna, 2025. január 16.


.....
igazgató



NYILATKOZAT

A Soproni SZC Hunyadi János Technikum oktatói testülete a 2025. január 16. oktatói testületi értekezletén az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és elfogadta. Hatályba 2025. január 16-tól lép.

Jelen nyilatkozat a oktatótestületi értekezleten felvett jegyzőkönyv valamint a jelenléti ív alapján készült.

Csorna, 2025. január 16.


.....
Pál Melinda
igazgató



14. Mellékletek

14.1 Iratkezelési Szabályzat

Bevezetés

Jelen Iratkezelési Szabályzat a Soproni Szakképzési Centrum Hunyadi János Technikum iratkezelését szabályozza. A szabályzatot az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet előírásai alapján készült.

I. Általános rendelkezések

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya a Soproni Szakképzési Centrum Hunyadi János Technikum irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Rendelkezései az intézményben érvényesek, betartásukért az igazgató felel.

2. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Irattári terv az Iratkezelési Szabályzat kötelező melléklete, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

3. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

- a) Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
- b) Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
- c) Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, melyekre munkakörül ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- d) Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.
- e) Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

4. 1. AZ IRAT ÉS AZ IRATKEZELÉS

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, jegyzőkönyv, tájékoztató stb.).

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

4.2. AZ ÜGYIRATOK MÁSOLATAINAK ÉS MÁSODLATAINAK KIADÁSA

- A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos bélyegző és aláírás hitelesít.
- Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatra rá kell tenni az „Eredetivel mindenben megegyezik, hiteles másolat.” feliratú bélyegzőt, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

II. Az irattári terv

1. AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatóságistatistikai adatszolgáltatáshoz.
- Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
- A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok,

amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.

- A nem selejtehető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtehető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
- A személyes adatokat tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

2. AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tétele számmal) kell ellátni.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy.

1.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVEVŐJÉNEK KÖTELESSÉGEI

- Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat, tértivevényeket és egyéb küldeményeket a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott veszi át.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat és az Alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz iktatás és ügyintézés céljából.
- Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

- A küldemények felbontására az igazgató jogosult.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek, aki a Poszeidon elektronikus programban vezeti az érkezett küldeményeket, majd továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.
- Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
- Soron kívül kell továbbítani a vezetők részére érkezett küldeményeket.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézendők.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

3. IKTATÁS

- a) Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iskola igazgatójától kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi.
- b) Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása.
- c) Az iktatás a Poszeidon programba történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszamos-alszamos rendszerben történik, az ügyiratnak megfelelő irattári tételszám és a megfelelő iratkategória kiválasztásával.

3.1. AZ IKTATÓKÖNYV HITELESSÉGE

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A naptári év végén a rendszerből exportált adatokat kinyomtatjuk és hitelesítjük. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

3.2. AZ IKTATÓSZÁM

- Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.

- Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám/alszám-sorszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

3.3. AZ IKTATÁS RENDJE

- A beérkező és kimenő iratokat egy iktatókönyvben, egymás után kell iktatni.
- Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés/elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell.
- Az iratokat a beérkezés vagy elküldés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni az elsőbbségi küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, e-maileket, továbbá a határidős iratokat.
- A beérkezett vagy elküldésre váró iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés/küldés dátumát (év, hó, nap),
 - az iktatószámot,
 - az irat tárgyát,
 - a feladó/címzett nevét, címét,
 - az irat mellékleteinek számát,
 - az irattári tételszámot.
- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat nem kell iktatni.
- Az elektronikus postafiókra érkező vagy onnan elküldött elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum) a levelezőrendszeren keresztül érkezett/elküldött és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni. A nyomtatást követően az iktatókönyvben iktatni kell, és a továbbiakban a dokumentumot papír alapú ügyiratként kell kezelni.

4. KÜLDEMÉNYEK ÜGYINTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

- Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.
- Határozat készítése esetén a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:
 - a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését,
 - ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat kézbesítő vagy postakönyvön keresztül, illetve helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással ellátva kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténté továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5. EXPEDIÁLÁS

- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
- A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, hivatalos levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.
- A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése az iskolatitkár feladata.

5.1. A POSZEIDON IRATKEZELŐ RENDSZER ELEKTRONIKUS FELADÓJEGYZÉKÉNEK HASZNÁLATA

A kimenő iratok iktatásának sajátosságai a (KRÉTA) Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben:

- Az Iktatás menüponton, a megfelelő iktatási paraméterek megadását követően az Expediálás mezőben jelzi az iskolatitkár, hogy milyen módon kerül kiküldésre az irat (postai sima, ajánlott, tértivevény, hivatalos irat stb.).
- A Matriális példányok menüponton a kimenő tételek szerkesztésekor kell megadni az igénybe venni kívánt postai szolgáltatást.
- A címzett pontos adatainak megadása kötelező.
- A Postalap menüpont Postaküldemények oldalán elérhető az elektronikus feladójegyzék előállítása, ehhez szükséges a megfelelő nyomtatvány.
- Az Elektronikus feladójegyzék letöltésre kerül a számítógép alapértelmezett letöltési mappájába, és ezt a fájlt kell a Postának e-mailban elküldeni. Itt kell letölteni a postaküldemények feladójegyzékét is, amely a kiválasztott iratok feladójegyzéke.
- A felhasználó által generált elektronikus postalapot az iskolatitkárnak kell a Posta által megadott `efeladas@posta.hu` e-mail címre elküldeni az intézmény központi e-mail címéről.
- A gazdasági ügyintézők a fenntartóval kapcsolatos minden levelezést a Poszeidon Dokumentumkezelő Rendszerben rögzítenek.

6. AZ ELINTÉZETT IRATOK ŐRZÉSE, IRATTÁRAZÁS

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.
- Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.
- A központi irattárat olyan száraz, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható

IV. Iratok őrzési ideje

IRATTÁRI TERV		
Irattári tételszám	Irattípus/Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási, személyzeti ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -fejlesztés, -átszervezés	Nem selejtezhető.
2.	Iktatókönyvek, iktatott iratok, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető.
3.	Személyzeti ügyek, bér- és munkaügyek	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Munkahelyi véleményezés, jutalmazás, szabadság engedélyezés, továbbképzés	10
6.	Fenntartói irányítás	10
7.	Szakmai ellenőrzés	20
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
9.	Belső szabályzatok	10
10.	Polgári védelem	10
11.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
12.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, törzskönyvek	Nem selejtezhető.
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Szakirányú oktatás, gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
28.	Értesítők	5
29.	Bizonyítvány	Nem selejtezhető.

30.	Kikérő	1
31.	Végzés	5
32.	Együttműködési megállapodás	5
33.	Általános levelek, Tájékoztatók	5
34.	Határozatok, jegyzőkönyvek	5
35.	Kérelmek	5
36.	Nyomtatvány, szórólap, plakát, stb.	1
37.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	1
<i>Gazdasági ügyek</i>		
38.	Társadalombiztosítás	50
39.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
40.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok, beruházási tervek és jelentések	5
41.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevők ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
42.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
43.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
44.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető.
45.	Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, stb.), anyagszámadások	10
46.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok, munkabéren felüli juttatások	50
<i>Egyéb iratok</i>		
47.	Szerződések, megállapodások	10
48.	Számlázással kapcsolatos levelezés	5
49.	Adatszolgáltatás	10
50.	Műszaki ügyek, informatika	5
51.	Jogi ügyek	10
52.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentum	20
53.	Rendezvények	5
54.	Egyéb levelezés, marketing, reklám, hirdetések	5

14.2 SSZC Hunyadi János Technikum Könyvtárának SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Martincsevics Károly Városi Könyvtárral.

Könyvtáros oktatónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a könyvtáros - oktató – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- megbízási feladatot kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy tanév. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve az iskola hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei sajnos egyre rosszabb állapotban vannak. Elsősorban az ajánlott és kötelező olvasmányok köteteinek felújítására és pótlására, valamint az emelt szintű érettségire készülők, illetve az újonnan jelentkező igények kielégítésére kell koncentrálnunk

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a technikai diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a pedagógia, pszichológia, rendvédelem, közszolgálat, ügyvitel, gyorsírás).
- Az oktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika feladatgyűjtemények).
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- belügyi ismeretek és a rendvédelemmel kapcsolatos könyvek
- közgazdasági és pénzügyi ismeretekkel kapcsolatos könyvek
- ügyviteli ismeretekkel kapcsolatos könyvek
- közigazgatással kapcsolatos könyvek

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD)
 - hangzó dokumentumok (CD)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - szakmai program
 - oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

Válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Győr-Moson-Sopron vármegyére, a Rábaközre és Csornára vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- belügyi ismeretek és a rendvédelemmel kapcsolatos könyvek
- közgazdasági és pénzügyi ismeretekkel kapcsolatos könyvek
- szaklapok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a fejlesztés alatt álló integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 A könyvtár nyitva tartási ideje

Az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A digitális nyilvántartás készítése folyamatban van a SZIKLA integrált könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje:** A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- a) felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- b) kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- c) folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- d) azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- e) felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- f) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- g) minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- h) a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- i) statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- j) gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- k) kezeli a oktatói kézikönyvtárat,
- l) elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- m) kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- n) lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- o) minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- p) biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- q) felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

14.3 Munkaköri leírások

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János 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:	Egyetemi/MSC végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	közoktatásvezető
8	Egyéb tudáskövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	<ul style="list-style-type: none"> • erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

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 Hunyadi János 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	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív, szervezési és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	---

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mentessíti 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 naptól 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 egészségét 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 tanulóbaesetek 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.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> munkakör betöltője intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János 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:	Egyetemi/MSC végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	<ul style="list-style-type: none"> • erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

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 Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	a rendészet- közszolgálat szakmai munkaközösség, a gazdálkodás- menedzsment szakmai munkaközösség oktatás ágazat szakmai 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, felelőségek:

E-név: Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024004_MKL_Munkaköri leírás_igazgató_V01.01

Dokumentum státusza: BIZALMAS Azonosító: 2024004 Oldalszám: 73

20	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 igazgatóhelyettessel 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 különbözőzeti, 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 igazgatóhelyettessel 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 munkafegyelmet, 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 (körözvények, 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 óraszámokon felül az igazgató által meghatározott óraszámokban 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 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 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője	

- **intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva**

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János 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:	Egyetemi/MSC végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	<ul style="list-style-type: none"> • erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

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 Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	az osztályfőnöki munkaközösség, a reál munkaközösség, a humán munkaközösség rendszergazda, iskolatitkár
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	felnöttek oktatása, felnöttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok
----	---

Fő feladatok, felelősségek:

E-név: Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024004_MKL_Munkaköri leírás_igazgató_V01.01

Dokumentum státusza: BIZALMAS Azonosító: 2024004 Oldalszám: 78

20	<ul style="list-style-type: none"> • 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 képviselőtét. • Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről. • Együttműködik a szakmai 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. <p>Kiemelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Kiemelten felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 különböző, 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 igazgatóhelyetttel 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 ünnepek, 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 (közvények, 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 óraszámokon felül az igazgató által meghatározott óraszámokban 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 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 a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.
- Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:

	<ul style="list-style-type: none"> A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselvek, 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):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:

A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none">• munkakör betöltője• intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	Gazdasági ügyintéző
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 technikus végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	gazdasági ügyintéző
15	Helyettesített munkakör:	iskolaitkár
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, igazgató helyettes, iskolaitkár, takarító
17	Külső munkakapcsolatok:	

A munkakör létezésének célja:

18	gazdasági feladatok ellátása
----	------------------------------

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> 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 előírászerű használatáért.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> Fő feladata: a kötelezettségvállalási, megrendelő nyomtatványok kitöltése, eljuttatása Szakképzési Centrumba, intézménybe felmerülő gazdasági feladatok ellátása, dolgozói személyügyek intézése A részletes gazdasági feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. <p>Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselvek, 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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevés.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

E-név: Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024004_MKL_Munkaköri leírás_igazgató_V01.01

Dokumentum státusza: BIZALMAS Azonosító: 2024004 Oldalszám: 84

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none">• munkakör betöltője• intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

A munkakör betöltője:

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megkötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	portás
15	Helyettesített munkakör:	portás
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, gazdasági ügyintéző, takarító, iskolatitkár
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, hatóságok, szolgáltatók,

A munkakör létezésének célja:

18	portai szolgálat ellátása
----	---------------------------

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> 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 felelőséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírászerű használatáért.
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> Fő feladata: Az intézmény épületében való belépés engedélyezése idegenek számára, telefonhívások kezelése, A részletes portai feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. <p>Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselvek, 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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevés.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> • munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megkötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	karbantartó
15	Helyettesített munkakör:	karbantartó
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági ügyintéző
17	Külső munkakapcsolatok:	Szolgáltatók, javításban résztvevő cégek,

A munkakör létezésének célja:

18	Karbantartási, javítási feladatok ellátása
----	--

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> 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 előírászerű használatáért.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> Fő feladata: az intézményben jelzett, általa javítható hibák elhárítása, az épületben lévő vizesblokkok, nyílászárók megfelelő működésének folyamatos ellenőrzése, A részletes karbantartási feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. <p>Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviseltek, 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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési jog.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> • munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János Technikum
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	Iskolatitkár
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 érettségi vizsga
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	iskolatitkár
15	Helyettesített munkakör:	gazdasági ügyintéző
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági ügyintéző, takarító
17	Külső munkakapcsolatok:	duális partnerek, szülők

A munkakör létezésének célja:

18	Iskolatitkári feladatok ellátása
----	----------------------------------

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> 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 előírászerű használatáért.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> Fő feladata: Diákok adatainak kezelése, iskolai dokumentumok kezelése, irattározása, levelezési feladatok ellátása, irtok másolása Az iskolatitkári feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. <p>Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)
--	--

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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési jog.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

E-név:

Soproni Szakképzési Centrum_Intézmény neve_2024004_MKL_Munkaköri leírás_igazgató_V01.01

Dokumentum státusza:

BIZALMAS

Azonosító: 2024004

Oldalszám:

93

<p>A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):</p>		Dátum:
<p>A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):</p>		Dátum:
<p>A munkakör betöltője (aláírás, dátum):</p>	<p>Átvettem, megértettem és betartását vállalom.</p>	Dátum:
<p>A munkaköri leírást kapja:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megkötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	takarító
15	Helyettesített munkakör:	takarító
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, oktatók, gazdasági ügyintézők, portások
17	Külső munkakapcsolatok:	

A munkakör létezésének célja:

18	takarítás
----	-----------

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> 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.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért. Az intézmény épületében osztálytermek, szertárak, irodák, közösségi terek, folyosók, vizesblokkok, tornaterem, öltözők, egyéb helységek takarítása és az épület közvetlen környezetének tisztántartása, A részletes takarítási feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. <p>Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselőket, 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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevés.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> • munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János 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:	Egyetemi/MSC végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	<ul style="list-style-type: none"> • erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input type="checkbox"/> nem <input checked="" type="checkbox"/>

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 Hunyadi János 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
----	---

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tanuló nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása. • Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – ügyelete. • 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 pályaorientációs tevékenységekben. • Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon. • Továbbképzésben való részvétel. • Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért. • Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanórāja 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, szabályzása 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: <ul style="list-style-type: none"> • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselőket, 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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevés.

24	Tájékoztatóshoz 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):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> • munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Hunyadi János 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:	Egyetemi/MSC végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	<ul style="list-style-type: none"> • erkölcsi felelőtlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen, belső szabályzat szerint: <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

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 Hunyadi János 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
----	---

Fő feladatok, felelőségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tanuló nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása. • Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – ügyelete. • 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 pályaorientációs tevékenységekben. • Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon. • Továbbképzésben való részvétel. • Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért. • Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanórāja 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 tárgyilagos 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 kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át. • Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. • Felettesének 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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)
--	---

Záródék:

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):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> • munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	

A munkakör betöltője:

1	Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
2	Szervezeti egység neve:	Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium
3	Munkakör megnevezése (teljes, rövidített):	rendszergazda
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 érettségi vizsga
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	informatika terén szerzett legalább technikus minősítés
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SzC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A válasszon a legördülő menüből igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	informatika oktató
15	Helyettesített munkakör:	
16	Belső munkakapcsolatok:	szakképző intézmény munkavállalói, szakképzési centrum informatikai vezetője
17	Külső munkakapcsolatok:	

A munkakör létezésének célja:

18	A szakképző intézmény informatikai rendszerének fenntartása, hardver és szoftver eszközök fenntartása, információbiztonság elveinek érvényesítése.
----	--

Kizárások:

19	felnttek oktatása, felnnttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység
----	---

Fő feladatok, felelősségek:

20	<ul style="list-style-type: none"> Megismeri és fenntartja a szakképző intézmény informatikai rendszerét, biztosítja a folyamatos zavartalan működést és információáramlást. Biztosítja az eszközök vírusmentes állapotát. Fertőzés esetén intézkedik a károk csökkentéséről, illetve a terjedés megakadályozása érdekében minden szükséges lépést megtesz. Adatvesztés esetén azonnal értesíti a Szakképzési Centrum kancellárját, az igazgatót, illetve az adatvédelmi felelőst.
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> • A szükséges telepítéseket elvégzi, a frissítéseket naprakészen tartja, illetve tájékoztatást ad az érintettek számára ennek szükségességéről. • A felhasználók számára tanácsadást végez az eszközök használatával, illetve a szoftverekkel kapcsolatban. • Biztonsági adatmentéseket és szükség esetén adatvisszaállítást végez. • A biztonsági jelszavakat lezárt borítékban az igazgató rendelkezésére bocsátja, az utasításoknak megfelelően elvégzi a hozzáférések beállítását a rendszer elemein. • A meglévő szoftverekről nyilvántartást vezet, szükség esetén együttműködik az igényfelmérésekben, a beszerzésekben és a leltár során. • A vizsgák, versenyek, számonkérések, rendezvények során biztosítja a zavartalan működést, internetes hozzáférést. • 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. <p>Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	<ul style="list-style-type: none"> munkakör betöltője intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva 	