



Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium

Cím: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D. OM: 203051/021

Tel./Fax: 99/537-162; web: www.porpaczy.hu, e-mail: porpaczy@porpaczy.hu

Soproni Szakképzési Centrum címe: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7. Iskolánk kódja: 082105



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Soproni Szakképzési Centrum
Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és működési szabályzat	2
1.1 Az SZMSZ hatálya	2
1.2 Érvényesség	2
1.3 Jogsabályi háttér	2
2 Az intézményi alapadatok, jogállás	3
3. Az intézmény szervezete	4
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája, szervezeti egységei	4
3.1.1 Vezetés	4
3.1.2 Az oktatói szakmai közösség	4
3.1.3 Diákönkormányzat	4
3.1.4 Szülői közösség	5
3.2 A belső kapcsolattartás rendje	5
3.2.1 Vezetők kapcsolattartása	5
3.2.2 Oktatói értekezletek	6
3.2.3 Dolgozói értekezlet	7
3.2.4 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	7
3.2.5 DÖK kapcsolattartási formája és rendje	7
3.2.6 Kapcsolat a szülőkkel/gondviselőkkel	8
3.3 Az Intézmény irányítása	9
3.3.1 Intézményvezető, igazgató	10
3.3.2 Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes	12
3.3.3 Szakmai igazgatóhelyettes	15
3.3.4 Gyakorlati oktatásvezető	16
3.3.5 Munkaközösség vezetői feladatok és jogok	17
3.4 Az Intézményvezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	18
3.5 A kiadmányozás szabályai	18
3.6 A képviselő szabályai	18
3.7 A helyettesítés rendje az Intézmény-vezető vagy Intézmény-vezetőhelyettes akadályoztatása esetén	19
3.8 Az Intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
4. Az Intézmény közösségei	20
4.1. Az oktatók közösségei	20
4.2. A tanulók közösségei	22
4.3. A technikai dolgozók	24
4.4. Duális partnerek	24
4.5. A szülők közösségei	25
5. A működés rendje	26
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	27
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai	28
5.4.1 A gyakorlatok során és a Tájékozódásnál való bent tartózkodás rendje	29
5.4.2 Számítástechnikai központ bent tartózkodás rendje	29
5.5 A tanulók dicsérete és a jutalmazása	29
5.6 A tanuló kártérítési felelőssége	30
6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	31
6.1 A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	31
6.2 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások	31

7. Felnőttképzés/ felnőttek oktatása	33
8. Külső intézményi kapcsolatok rendszere	36
8.1. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	36
8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szak és szakmai szolgálatokkal	37
8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	37
8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	37
8.5. Nemzetközi kapcsolatok	38
8.6. Duális képzést, gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	38
9. Ünnepek, megemlékezések rendje	39
10. Az intézményi védő, óvó előírások tanulókna	41
10.1. Az intézményben való tartózkodás során a viselkedés	43
10.2. A tanulóbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén	44
10.3. Munkavédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályozás	45
10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
10.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
11. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	46
11.1. Intézmény ellenőrzés - Minőségirányítási rendszer	50
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
12.1. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei	52
12.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása	57
13. Az intézményi adminisztráció	58
13.1. A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	59
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59
14. Az intézményi alapidokumentációkról szóló tájékoztató rendje	60
15. Egyéb szabályozások	61
16. Záró rendelkezések	62
16.1. A SZMSZ hatálybalépése	62
Mellékletek	63
1. Iratkezelési szabályzat	64
2. Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat	68
3. Tankönyvtári szabályzat	82
4. Kollégium SZMSZ	86
5. Tájékoztató SZMSZ	95
6. Az oktatói munka éves ellenőrzés terve	100
7. Bélyegző használati szabályzat	102
8. Munkaköri leírás minták	104
9. Képzési tanács	127
10. Nyomtatványok/ Folyamatszabályozások	128
11. Szervezeti ábra: Soproni SzC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium	130

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban SZMSZ az a helyi dokumentum amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó azon rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben, az iskolában.

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

1.1 Az SZMSZ hatálya

kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint a Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.2 Érvényesség

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján a dokumentumok menüpontban.

Ez az SZMSZ a Soproni Szakképzési Centrum Intézményeként működő Porpáczy Aladár Technikum és Kollégiumé. A Soproni Szakképzési Centrum SZMSZ szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának jóváhagyását követően Az oktatói szakmai közösség, és a Diákönkormányzat elfogadása után a Soproni Szakképzési Centrum legitimációs záradékban fogadja el.

1.3 Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Turisztikai technikus és Kertésztechnikus szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Soproni Szakképzési Centrum Alapító Okirata

2 AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK, JOGÁLLÁS

A Soproni Szakképzési Centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 26. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr) 77. § (1) bekezdése alapján a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó önálló gazdálkodású költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A továbbiakban a hivatalos rövidített név: Soproni SZC

- OM azonosító: 203051 Székhely,
- Levelezési cím: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
- Alapító okirat kelte, száma: 2020. június 26, KVFO/54065/2020-ITM

Intézményünk, az iskola a Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium a Soproni Szakképzési Centrum részeként működő intézmény.

- a) Hivatalos megnevezés: Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium
- b) OM azonosító: 203051/021
- c) Rövidített név: Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium
- d) A Soproni SZC részeként működő intézmények telephelyei
 - Iskola: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D
 - Kollégium: 9435 Sarród, Kossuth Lajos utca 58. (Sétálóköz 1.)
 - Fertőszéplaki Tájházak: 9436 Fertőszéplak, Nagy Lajos utca 31-39.
 - Egyéb terület: 9435 Sarród, Nyárliget
 - Egyéb terület: 9435 Sarród, külterület hrsz. 09/7.
- e) Levelezési cím: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D
- f) Hivatalos honlap: <http://www.porpaczy.hu>
- g) Vezető: Igazgató
- h) Az iskola alapítás dátuma: 1946. szeptember 1.
- i) Alaptevékenysége: a kormányzati funkció szerinti megjelölése a Soproni SZC alapító okirata szerint.

Osztályok:

- Nyelvi előkészítő osztály is minden évben indul a tanulók magyar-osztrák vállalkozói ügyintéző képzésre való felkészítésére.
- Magyar-osztrák pénzügyi számviteli ügyintéző képzés (kooperációs modell szerint)
 - o Pénzügyi számviteli ügyintéző
 - Gazdálkodás és menedzsment ágazat: pénzügyi számviteli ügyintéző
- Turisztikai képzés nappali és esti felnőttképzés
 - o Turisztikai technikus
 - Turizmus- vendéglátás ágazat: turisztikai technikus
- Felnőttképzés, felnőtt oktatás:
 - o Két éves érettségi vizsgára felkészítő képzés technikumban. Szakközépiskola két évfolyamos érettségi vizsgára felkészítő szakasza felnőttoktatásban
 - o Kertésztechnikus
 - Mezőgazdaság és erdészet ágazat

Társintézménye: Ausztria, Bundeshandelsakademie Frauenkirchen <http://www.hak-frk>

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája, szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti ábrája a 11. számú mellékletben található.

3.1.1 Vezetés

Iskolaigazgató

- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

3.1.2 Az oktatói szakmai közösség

Az oktatói szakmai közösség a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói szakmai közösség meghatározott idő szerint, illetve ha szüksége munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói szakmai közösség évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Oktatói testület: oktatói munkát végzők munkaközösségei:

- Nevelési munkaközösség
- Tehetség gondozás-felzárkóztatás munkaközösség
- Közismereti munkaközösség
- Szakmai munkaközösség

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.1.3 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét Az oktatói szakmai közösség segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját közvetlenül az igazgató segíti, azonban segítő oktatót, illetve az oktatás-nevelés igazgatóhelyettesét is kijelölheti a feladatok koordinálására. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy is segítheti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

3.1.4 Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az iskolai szintű szülői szervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot, azonban segítő oktatót, illetve az oktatás-nevelés igazgatóhelyettesét is kijelölheti a feladatok koordinálására.

3.2 A belső kapcsolattartás rendje

3.2.1 Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és /vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi/szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az vezetőséggel való egyeztetést követően, az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet).

Az oktatói szakmai közösség egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatóokra ruházza át.

Az iskolavezetés értekezlete minden tanítási héten

- az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető
- az értekezlet időpontja: a hét tanítási napjainak valamelyikén
- az iskolavezetés tagjai előre elkészítik elektronikusan az előterjesztendő témákat, határozati javaslatokat, értékeléseket, az ellenőrzés tapasztalatait, stb.
- az értekezleten a megtárgyalt témák véglegesítése azonnal megtörténik a jelenlévő tagok egyetértésével
- a véglegesített anyagot, értekezleten ismertetjük, ahol a jelenlévők kérdezhetnek, javaslatot tehetnek; az értekezlet végén történik az előterjesztett anyag véglegesítése

- az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői munkaközösség elnöke, a diákönkormányzat vezetője
- az ülések összehívása az igazgató feladata

3.2.2 Oktatói értekezletek

Állandó témák:

- minőségfejlesztés
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- tanulási, tanítási problémák
- tanulói fegyelmi problémák
- időszerű témák
- a tanév időrendjének megfelelő témák
- az értekezlet összehívása az igazgató feladata

Alakuló értekezlet

- az iskolavezetés javaslata alapján általában augusztus 20. utáni első munkanap
- az év eleji tennivalók rendjével kapcsolatban írásbeli tájékoztatás a tantestület tagjainak
- feladatok, továbbképzések, értekezletek pontosítása
- tantárgyfelosztással, órarenddel kapcsolatos aktuális információk
- az értekezlet összehívása az igazgató feladata

Tanévnyitó értekezlet

- az iskolavezetés javaslata alapján, a tanévnyitó ünnepség előtti munkanapok valamelyike.
- főbb témák: naptári terv, munkaterv, órarend, értekezletekről, aktuális kérdések
- az értekezlet összehívása az igazgató feladata

Félévi értekezlet - hatékonysági vizsgálat

- a jogszabály szerint a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata
- egyéb, a hatékonysággal kapcsolatos időszerű és aktuális témák
- az értekezlet összehívása az igazgató feladata

Tanévzáró értekezlet

- jogszabály szerinti témák - pedagógiai munka elemzése, értékelése
- hatékonyságának vizsgálata; tanév értékelése - megtárgyalása
- következő tanév tantárgyfelosztása
- időszerű témák
- következő tanév előkészítése
- az értekezlet összehívása az igazgató feladata

Osztályozó értekezletek

- félévkor és év végén az éves munkarendben meghatározott időben
- a tanulók félévi, illetve év végi eredményeit a tantestület minden tagja az értekezlet előtt tanulmányozza, értékeli és elemzi és az értekezleten az igazgató előterjesztésénél észrevételt, javaslatot tehet.
- az értekezlet összehívása az igazgató feladata

3.2.3 Dolgozói értekezlet

A Soproni Szakképzési Centrumhoz tartozó nem oktató iskola dolgozók, akik elsődlegesen a Porpáczy Aladár Technikumban dolgoznak:

- az iskolavezetés és a dolgozók közti kapcsolattartás fő formája
- részt venni köteles az iskola minden főállású dolgozója, aki azon a napon dolgozik
- aki az értekezleten nem volt jelen, köteles az értekezlet anyagát elolvasni
- az ülések összehívása az igazgató feladata

3.2.4 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösség folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője és a gyakorlati oktatásvezető a felelős. A szakmai munkaközösség vezető a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösség vezetője az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a gyakorlati oktatásvezető, az iskola munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A gyakorlati oktatásvezető felel a rendszeres információátadásért is

A munkaközösség vezető az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

3.2.5 DÖK kapcsolattartási formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

A kapcsolattartásért felelős: az igazgató, de további felelőst kijelölhet, megbízott oktató, vagy az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes személyében.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során: átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat

- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diák-önkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin (az osztály által választott bizottság) keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak. Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközség értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén Az oktatói szakmai közösségi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása céljából átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, amelyek az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintenek
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjaival kapcsolatosan.

3.2.6 Kapcsolat a szülőkkel/gondviselőkkel

Az iskola oktatói (oktatók, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel/gondviselőkkel, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjének.

A kapcsolattartás fontos eleme a szülő/gondviselő számára a KRÉTA rendszer. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy a) a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét, b) az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

a) megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

- b) írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,
- c) személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és
- d) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője a meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

3.3 Az Intézmény irányítása

Az igazgató feladatait az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető közreműködésével látja el. A vezető és helyettesi, valamint a gyakorlati oktatásvezető megbízási jogkör gyakorlója a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatója adja. Az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető az a személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Vezető és helyettesek jogköre és felelőssége:

A vezető és a helyettesek, valamint a gyakorlati oktatásvezető a munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.) Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az, igazgató igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgató helyettesítése: Az igazgató szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese: a szakmai igazgatóhelyettes beosztású vezetőtársa. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése: az oktatási- nevelési igazgatóhelyettest: szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Szakmai igazgatóhelyettest: az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

A gyakorlati oktatásvezetőt: a szakmai igazgatóhelyettes és az oktatási – nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A szűk körű vezetőség tagjai:

- az igazgató

- a vezetőhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető

A kibővített vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- a vezetőhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a diákság vezetője,

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart. Az oktatói szakmai közösségi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3.3.1 Intézményvezető, igazgató

A Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt.

- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és oktató monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,

Ennek keretében:

- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályban történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- a minőségirányítási feladatokat koordinálja
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

3.3.2 Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyi, igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartoznak: Az oktatói szakmai közösség tagjai, azon belül a munkaközösségek
Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a oktatóok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A diákközszyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás működését és a tankönyvek megrendelését
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet

- Elkészíti a statisztikát
- Felügyeli a KRÉTA rendszert (tanulói, oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja és elkészíti az órarendet és az órarend év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatóok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Figyelemmel kíséri a közlőnyökbén megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatóok 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
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésével foglalkozó szakemberekkel, segíti a fejlesztő foglalkozások megtartását.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi Az oktatói szakmai közösségi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (közözüvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Minőségirányítási feladatokat lát el
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- az igazgató által átruházott vezetői feladatokat ellátja.

3.3.3 Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az oktatási-nevelési igazgatóhelyettest

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai gyakorlati oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- A nevelő testület és azon belül a munkaközösségek
- Irányítja, vezeti az iskolai gyakorlat munkáját

Jogköre:

- Szakmai oktatás irányítása, felügyelete
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A minőségbiztosítási és minőségirányítási (MIR) tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése
- Az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv és a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket
- Irányítja az ágazati vizsgák megszervezését
- Irányítja a felnőttoktatás megszervezését
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a oktatók adminisztratív tevékenységét

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat szervez
- Bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szakmai napot szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése

3.4.4 Gyakorlati oktatásvezető

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása.

Jogköre:

- Szakmai oktatás felügyelete
- A minőségbiztosítási (MIR) tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának elkészítése és jóváhagyásra átadása az igazgatónak
- A szakmai igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Feladata minden ami a duális képzéssel kapcsolatos (kapcsolattartás, látogatás, ellenőrzés stb.)
- Szervezi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és részt vesz a munkálatokban
- Szervezi és közreműködik az ágazati vizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Elkészíti a duális képzőhelyek egyedi szakmai programját, majd azt aláírás után jóváhagyásra átadja az igazgatónak.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Elkészíti és ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- A minőségbiztosítási és minőségirányítási (MIR) tevékenységeket lát el
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik

- Megtervezi és irányítja az iskola, a tájház korszerűsítésével, állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, felelős az éves munka, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásáért
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának a működési feltételeit
- A tájház, a kollégium és a földterületek működésének irányítását ellátja
- Közreműködik a felnőttek oktatásában
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

3.3.65 Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

Részletes feladatainak leírása a munkaköri leírásoknál megtalálható.

A munkaközösség vezetőt az Intézmény-vezető bízza meg. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- értekezleteken beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

Munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a közösségbe került új oktató munkakörbe került dolgozó segítéséről. A munkaközösségek közötti kapcsolattartást az iskola igazgatója koordinálja helyettesei segítségével. Fóruma a kibővített vezetői értekező.

3.4 Az Intézményvezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető, a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőablán. A gyakorlati oktatásvezető működési időben ellátja az iskolai gyakorlatok zavartalan működését. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka - és tűzvédelmi előírások betartására és baleset esetén az intézkedési jogkörre is kiterjednek.

Azonnali intézkedést igénylő esetben annak a vezetőnek kell az intézkedést megkezdeni, akihez a hír először eljutott. (Pl. bombariadó, baleset, stb.).

3.5 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Soproni Szakképzési Centrum szabályozza, amely alapján az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkaüggyel kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Soproni Szakképzési Centrum szervezeti egysége, illetve a főigazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket; a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, illetve az a személy, akit erre megbíz.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az oktatás-nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes illetve akadályoztatásuk esetén a gyakorlati oktatásvezető.

3.6 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A képviselő részletes szabályait a Soproni Szakképzési Centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

Az igazgató intézmény képviselői jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal
- átruházott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben a Centrum SZMSZ-e által átruházott ügyekben.
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így Az oktatói szakmai közösséggel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárást a Soproni Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg. Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a főigazgatóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól a Soproni SZC szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Soproni Szakképzési Centrum által szabályozott, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

A használható nyomtatványok a 10. számú mellékletben.

3.7 A helyettesítés rendje az Intézmény-vezető vagy Intézmény-vezetőhelyettes akadályoztatása esetén

A helyettesítés rendjének meghatározása biztosítsa a nevelőmunka folyamatosságát, a tanulók felügyeletének jogszabályban előírt megszervezését.

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.8 Az Intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítésére. Ezért tartalmaznia kell a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról való beszámolást.

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

- Az oktatók teljesítményértékelése.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése, statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Az oktatói szakmai közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel az oktatók továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Személyi anyagok kezelése.

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatók közösségei

Az oktatói szakmai közösség a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A szakmai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A MIR elfogadása
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az oktatói szakmai közösség képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói szakmai közösség a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói szakmai közösség helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak Az oktatói szakmai közösségnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Az oktatói szakmai közösség döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki Az oktatói szakmai közösség tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói szakmai közösségi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és Az oktatói szakmai közösség jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség tagjai azonos oktatási-nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben tanácskozási joggal a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Nevelési munkaközösség
- Tehetség gondozás-felzárkóztatás munkaközösség
- Közoktatási munkaközösség
- Szakmai munkaközösség (turisztika, pénzügyi számviteli ügyintéző és kertésztechnikus szakmák közössége)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói szakmai közösség által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatóok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatóok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatóok számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakmai munkaközössége szoros kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel, aki szoros kapcsolatot tart a gyakorlóhelyekkel. Így szoros együttműködés, információcsere történik. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

4.2. A tanulók közösségei

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését Az oktatási szakmai közösség segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - Az oktatási szakmai közösség véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban (Nkt 48. §).

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat működését saját SZMSZ-e is szabályozza, illetve a Házirend is tartalmaz a diákok közösségeinek működésével kapcsolatos szabályokat.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
saját működéséről;

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról; A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki lehet kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének.

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdések véleményezésére és az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában való részvételre az iskolában iskolaszék működhet. Munkáját saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. Az iskolaszékkel való együttműködésért az igazgató felel.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelőseit az igazgató bízta meg Az oktatói szakmai közösség véleményének kikérésével.

A tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk

Tanulmányokat lezáró vizsgák:

- Ágazati vizsgák
- Előrehozott érettségi vizsgák
- Rendes érettségi vizsgák, OH felkérésre emeltszintű érettségi vizsgák, szakmai érettségi vizsgák
- Szakmai vizsgák

4.3. A technikai dolgozók

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a munkáltató, a Soproni Szakképzés Centrum határozza meg, de elsődlegesen az igazgató állapítja meg.

Nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

- Gazdasági munkatárs
- Műszaki munkatárs
- Iskolatitkár
- Technikai munkatárs
- Kisegítő munkatárs

Az igazgatókra átruházott kancellári jogok:

- munkáltatói igazolást ad ki, az iskolákban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében ezt a feladatát átruházza az iskolák igazgatóira,
- dönt a távollét engedélyezéséről, az iskolákban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében, a gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottak kivételével ezt a feladatát átruházza az iskolák igazgatóira,
- a szakképző intézményben munkavégzési hellyel rendelkező, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak felett – kivéve a gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottakat - a munkaviszony létesítése és annak megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört átruházott jogkörben eljárva az igazgató gyakorolja.
- a gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottak tekintetében az igazgató utasítási jogkörrel rendelkezik.
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, az iskolákban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében ezt a feladatát átruházza az iskolák igazgatóira,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez, az iskolákban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében ezt a feladatát átruházza az iskolák igazgatóira,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki, az iskolákban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében ezt a feladatát átruházza az iskolák igazgatóira.

4.4. Duális partnerek

A gyakorlati képzés a szakképesítés megszerzéséhez szükséges, meghatározott munkaterületen, munkakörben lebonyolított gyakorlat, amelynek tartalmát és időtartamát az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye KKK (kimenő rendszerben SZVK), valamint PTT (kimenő rendszerben a kerettanterve) tartalmazza. A gyakorlati képzés fő alapelve a munkatevékenységbe ágyazott szakmatanulás. Magyarországon a gyakorlati képzés az iskolai tanműhelyben, vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó vagy egyéb szervezetnél folyhat. Ők a duális partnereink

A diákok

- külső képzőhelyen munkaszerződés
- intézményen belül vehetnek részt gyakorlati képzésben.

A duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést. Amennyiben egy ágazatra jellemző egy speciális üzemi méret, egységesen kezelhető. Pl. amennyiben minden vállalat mikro-és kisvállalat, közel azonos feltételekkel, erőforrásokkal (humán és eszközrendszer), ebben az esetben a szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézmény egységesen saját erőforrásai felhasználásával megszervezi.

ÁKK – ágazati képzőközpont

Szkt. 81.§ A duális képzőhelyi követelményeknek való együttes megfelelés érdekében történő együttműködés céljából legalább négy mikro-vagy kisvállalkozás által, legalább kettő középvállalkozás vagy a kis- és a középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Kkvtv.) hatálya alá nem tartozó gazdálkodó szervezet által vagy a gazdálkodó szervezet és a szakképzési centrum legfeljebb hatvanszázalékos tulajdoni hányadával együttesen létrehozott nonprofit gazdasági társaság ágazati képzőközpontként működhet. Amennyiben ÁKK található a térségben – főként, ha abban a Centrum is tulajdonos, mert ezzel egyfajta felügyelet és minőségbiztosítás is megvalósulhat –, egységesen kezelhető. Szükség esetén a szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézmény saját erőforrásai felhasználásával megszervezi, más esetben részben vagy egészben a feladatot a képzőközpont látja el. Az oktatók foglalkoztatása alapján az SZC szolgáltatást vásárolhat az ÁKK-tól, vagy fordítva, esetleg megosztva a feladatot.

VKK – vállalati képzőközpont

Szkt. 81.§ (3) Önállóan vagy más gazdálkodó szerv megbízása alapján szakirányú oktatás folytatása céljából a saját tanműhellyel rendelkező, a Kkvtv. szerinti mikro-, kis- és középvállalkozásnál nagyobb gazdálkodó szervezet, ha utolsó éves nettó árbevételének legalább kilencven százaléka vállalkozási tevékenységből származik, saját szervezetén belül vállalati képzőközpontot működtethet. Amennyiben VKK található a térségben, a képzési programban egységesen kezelhető a munkamegosztás. Szükség esetén a szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézmény saját erőforrásai felhasználásával megszervezi, más esetben részben vagy egészben a feladatot a képzőközpont látja el. Az oktatók foglalkoztatása alapján az SZC szolgáltatást vásárolhat az VKK-tól, vagy fordítva, esetleg megosztva a feladatot. Amennyiben a VKK-n kívül más gazdasági szereplő is képes tanulót foglalkoztatni, a szakmai elméleti képzést rájuk vonatkozóan a SZC szolgáltatásként megvásárolhatja a VKK-tól.

4.5. A szülők közösségei

A jogszabályok minden olyan területet felsorolnak, amikor a szülők véleményét ki lehet kérni.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet Az oktatói szakmai közösségi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mondhat, de már a törvény nem kötelezi rá, a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

A szülő az első partnere a nevelésben az oktatónak; ezért az iskolavezetés köteles gondoskodni arról, hogy:

- megismerje az iskola szakmai programját, tanulói szabályzatát, házirendjét
- tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről
- nevelési-oktatói kérdésekben javaslatokat tehessen
- igazgatói engedéllyel részt vehessen foglalkozásokon
- választó és választható legyen szülői választmányi tagságra, szülői munkaközösségi tagságra

A szülők részvétele az iskola irányításában a szülői munkaközösség (szülői szervezet) - röviden SZM –révén biztosított. Az iskola igazgatója félévente egyszer, a rendes félévi szülői értekezlet előtt és után találkozik a szülői szervezet képviselőivel.

A találkozást megelőzően a szülői értekezlet végén teremtünk lehetőséget arra, hogy a szülői szervezet képviselője beszélhessen az osztályba tartozó tanulók szüleivel.

Rendkívüli esetben a szülői szervezet bármely tagja kezdeményezhet találkozást az igazgatóval. Valamennyi osztályt 1-1 szülő képvisel a szülői munkaközösségben.

Dönt a szülők szülői munkaközösségi képviselőjét ellátó személyekről.

A szülői munkaközösség sajátos eszközeivel segíti az iskolai oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek fejlesztését (pl. szakképzési alap támogatásokat szerez), a szakmai program végrehajtását (pl. szakmai-gyakorlati lehetőségeket tár fel, kirándulások és egyéb kulturális programok szervezésében segít, illetve önállóan szervez stb.)

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 16 óráig (Felnőttképzés, felnőttoktatás esetén 20 óráig) tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani, erre az intézmény honlapján szereplő tanév rendjében rendelkeznek.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.20 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatóok reggeli ügyelete 7 óra 10 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A gyakorlati foglalkozások, projektoktatás szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

Alkalmazott minden olyan személy aki valamely formában alkalmazva van a nevelés-oktatási intézményben. A vezetők benntartózkodási rendje a 3.4 fejezetben található.

Az oktatók benntartózkodás rendje

Az oktatók a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás Az oktatói szakmai közösség tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a oktató maga jogosult meghatározni.

Az oktató, szakmai oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai gyakorlatban a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakmai oktató, a gyakorlati oktatásvezető a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás és projektoktatás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendégnek az illetékeshez való kíséréséről. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérloí a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka

5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.4.1 A gyakorlatok során és a Tájházaknál való bent tartózkodás rendje

Szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 15 óráig, csak az oktató jelenlétében lehet a gyakorlati helyen tartózkodni. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A gyakorlati foglalkozások és a projektoktatás szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el. A gyakorlati oktatás és a projektoktatás során a házirendben meghatározottakon kívül a munka, tűz és balesetvédelemre is nagy figyelmet kell fordítani.

Az oktató és a szakmai oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A Tájházaknál fokozottan is ügyelni kell az értékek védelmére és a dohányzási tilalomra.

5.4.2 Számítástechnikai központ bent tartózkodás rendje:

Szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.15 órától 14.15 óráig, csak oktató jelenlétében lehet a számítástechnikai központban tartózkodni. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A tanórák szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el. A gyakorlati oktatás a házirendben meghatározott „gyakorlati oktatás órarendje” szerint folyik.

Az órát tartó oktató felelős az órák alatti rendért, a termék állapotáért. A termeket olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

5.5 A tanulók dicsérete és a jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányit kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiugró eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A szóbeli és írásos dicséretek az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni! A dicséretes tanulók nevét a dicséretes teljesítmény megnevezésével együtt közzé kell tenni az intézményi faliújságon, (az iskolarádióban és az iskolaújságban).

Az írásos dicséretek formái:

- oktatói, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Elismerés illeti a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

5.6 A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása

Minden egyes eseményről jegyzőkönyvet, és ha kell képet kell készíteni.

- kár észlelés
- felelősök felderítése
- a rongálás összegének megállapítása
- mindenkor törvények betartása mellett kár fizetésének rendezése

- Ha iskolai rongálás történik, első körben az osztályfőnök és az érintettek ülnek le. ha szükséges további résztvevők, tanúk bevonása is megtörténik.

- A felelősség kiderítésénél a szülő/gondviselővel való egyeztetés nem csak a kiskorú tanuló esetében. A felelősség kiderítésében elsősorban a megbeszélések jegyzőkönyvei, felvett vallomások segítenek illetve az iskolában elhelyezett kamerák is.

- A rongálás összegének megállapítása

Károkozás esetén a tanuló szülője a magasabb jog-szabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az érvényes jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg, figyelembe véve a Soproni Szakképzési Centrum gazdasági előírásait:

a., A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb minimálbér egyhavi összegének:

- gondatlan károkozás esetén 50 %-át
- szándékos károkozás esetén a károkozással felmerülő valamennyi költséget köteles megtéríteni.

b., A padokra, asztalokra, székekre ragasztani, írni tilos, az szintén károkozásnak számít, és a fentiek szerinti eljárást vonja maga után!

- A rongálás során megállított összegről a szülő/gondviselőt írásban kell tájékoztatni, melyben a fizetési határidőnek a fizetés módjának és a kár megállapítás során keletkezett iratokat is szerepeltetni kell, valamint szakcióknak ha a fizetés nem valósul meg.

- a kollégiumi rongálások fedezetére egyszeri kaució befizetése kötelező minden kollégistának a beköltözéskor. A kaució összege a kollégiumbeiratkozás előtt kerül kihirdetésre. Az összeg a tanulmányai befejezésének évében kerül visszafizetésre - természetesen levonva belőle az esetleg okozott kár összegét.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.1 A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az igazgató szeptember 15.-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Szakkörök: Célja egy-egy tantárgyból a tehetséges vagy sajátos érdeklődésű tanulók további fejlődésének biztosítása. Adott esetben főiskolai, egyetemi továbbtanulás segítése.

Szakkör - az iskola költségvetésétől függően - minden tárgyból indítható, ha általában 10 fő jelentkezik arra.

A szakkörök gazdája a munkaközösség, szakköri foglalkozásra heti 1 óra adható, de ez lehet kéthetenként 2 óra is.

Kiemelt szerepet biztosítunk a tehetséggondozásnak és a felzárkóztatásnak egyaránt.

Tanulósobai foglalkozások: Tanulósobai foglalkozásnak minősül a számítástechnikai tanterem nyitva tartása, házi feladatok és internetes tananyag keresés, elvégzése céljából.

Ha az iskola költségvetése lehetővé teszi, az iskola téríti a felügyelő oktató óradíjat, egyébként önköltséges, melynek árát a Szakképzési Centrum előírásainak megfelelően kell megszabni.

6.2 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

A felkészítendő tanulók kiválasztása a szakoktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az egyéni foglalkozások: Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Fakultációk: Szabadon választható tantárgyból fakultáció szervezhető, amelyet az iskola támogat lehetőségei szerint az oktatók órakereteit figyelembe véve.

Korrepetálás: Azok a tanulók, akik a tantervi anyaggal felsőbb évfolyamokon sem tudnak megbirkózni, korrepetálásra szorulnak, számukra korrepetálás szervezhető, amelyet az iskola támogat lehetőségei szerint az oktatók órakereteit figyelembe véve.

Tanulmányi versenyek: A tanulmányi versenyekre való felkészítés, pályaművek íratása személyes foglalkozásokat is igényel az oktató részéről és általában magasabb szintű munkát. Napló vezetése kötelező.

Tanórán kívüli sporttevékenység: Sportszakosztályok: A szakosztályok számát az igények és az anyagi lehetőségek határozzák meg. A szakosztályok célja: ügyes sportolók kiválasztása, iskolai szinten való foglalkoztatása, a tehetséges sportolók egyesületekbe való irányítása.

Sportköri foglalkozás: Heti kétszer másfél órás edzéseken vesznek részt a szakosztályi sportolók. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Diákkörök: Célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Kirándulások: A kirándulások eljárásrendje a házirendben érhető el.

Ide tartoznak:

- osztálykirándulás
- osztálynap
- tanulmányi kirándulás

A 9, 10, 11. osztályoknak külön javasolt rend szerint osztálykirándulás szervezhető, évi két nap. (9. osztályban egy napos kirándulás javasolt.)

Kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben tervezhető hétköznap. A kirándulások tekintetében célszerű már első évtől szervezni a programot. Minden tanév elején meghatározásra kerülnek a tanév rendjében a kirándulásra tervezhető napok.

Az osztályfőnök a tervezett kirándulást anyagi kihatásaival együtt köteles a szülőkkel közölni - ellenőrző útján - és visszajelzésüket kérni, hogy tudják-e vállalni a várható anyagi kiadásokat. Ha a jelzés nemleges, és ez több tanulót is érint, a kirándulástól el kell tekinteni, és helyette a pedagógiai célnak megfelelő, de szerényebb anyagi kihatással járó kirándulást kell szervezni. Az osztálykiránduláson az egész osztálynak részt kell vennie, kivétel ez alól a betegség, illetve figyelembe vehető családi ok.

Az osztálykiránduláson kívül az osztályfőnökök irányítása mellett osztálynap is szervezhető.

Tanulmányi kirándulás szervezése a gyakorlati oktatásvezető feladata. Szakmai javaslata alapján a vezető tudtával, a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójának engedélyezése szükséges. A tanulmányi kirándulás, tanítási napra is szervezhető, azonban a közismereti tantárgyakat nem érintheti, vagy ha érinti, akkor azon órák pótlásáról gondoskodni kell. Ezért a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

Szalagavató: Szervezése a végzős osztályok feladata. Az osztályfőnök felügyelet alapján, az általa ellenőrzött program leírás szerint zajló rendezvény. Ha nem az iskola épületében zajlik, akkor a terem bérlet, és minden ehhez kapcsolódó felelősség már nem az iskolát terheli.

Színház, hangverseny, mozi: Javasoljuk, hogy az osztályfőnökök a tananyaghoz és a lehetőségekhez alkalmazkodva szervezzenek az osztálynak színház, mozi, illetve koncertlátogatást.

Tárlat- és múzeumlátogatások sem hiányozhatnak az osztályok szabadidős programjából

Projektnap: Az oktatói szakmai közösség és az igazgató döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján. Erre projektnapokon kerül sor, mely napokat Az oktatói szakmai közösség javaslatára az igazgató határoz meg.

Egészség nap, egészségnevelés nap: A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Ezért lehetőség van egészségnap szervezésére, mely az éves munkatervben rögzítésre kerül, melynek kiemelt témái:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné

7. FELNŐTTKÉPZÉS/ FELNŐTTEK OKTATÁSA

Felnőttképzés a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvény és annak 11/2020 végrehajtási rendelete, valamint a 2019. évi LXXX szakképzési törvény és annak 12/2020 végrehajtási rendelete alapján folyik iskolánkban. Felnőttképző engedély szám: E/2020/000083

Felnőttképző nyilvántartásba vételi szám: B/2020/000672

Felnőttképzés esetén a tanulóval felnőttképzési szerződést kell kötni. A szerződésben az iskola adatai, elérhetősége, OM szám és felnőttképzési engedélyek száma, valamint a tanuló részletes adatait, képzés időpontja, helye, időtartama, ütemezése, figyelembe véve az előzetes tudás beszámítását.

Az órák kontakt, digitális és gyakorlatként vannak megtartva, mely idejéről és módjáról tájékoztatjuk a tanulókat.

A szerződés megkötése után a tanuló vállalja, hogy a meghatározott maximálisan megengedett hiányzási óraszámot nem lépi túl, az esetleges hiányzásairól haladéktalanul tájékoztatja a képzési felelőst, valamint hiányzásait orvosi igazolással vagy hatóság által kiadott igazolással köteles igazolni.

A felnőttképzésben résztvevők teljesítményének ellenőrzése, értékelése továbbá a vizsgára bocsátás a Képzési és Kimeneti Követelményekben (továbbiakban KKK)/Programkövetelményben és a képzésre vonatkozó Szakmai programban foglaltak szerint történik. A KKK/Programkövetelmény és a Szakmai program tartalmáról a képzésfelelős a képzés megkezdése előtt, illetve szükség szerint a képzés során részletes tájékoztatást ad.

A képzés során ágazati alapvizsgát tesznek. Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. Az ágazati alapvizsga szakmai tartalmát a KKK/Programkövetelmény határozza meg. Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele az ágazati alapoktatás eredményes teljesítése.

Az ágazati alapvizsga teljesítését a képzés végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a KKK-ban meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

A szakmai vizsgára történő felkészítés a kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsga tartalmát, formáját, módját a KKK/Programkövetelmény tartalmazza, melyről a képzésfelelős a szakmai vizsga megkezdése előtt, illetve szükség szerint a képzés során részletes tájékoztatást ad. Szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát akkreditált vizsgaközpont szervezhet, amely jelen esetben a Soproni SZC szakképző intézménye. Eredményes szakmai vizsgát követően, a vizsgaközpont szakmai bizonyítványt állít ki a képzésben résztvevő nevére. A szakma megszerzéséről kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít, és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít.

A képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult. Az állam a szakképzésben való részvétel keretében (iskolarendszerben) legfeljebb kettő szakma megszerzését és az első szakképesítés megszerzését ingyenesen biztosítja. A képzés díjába beleértendő a KKK/Programkövetelmény részét képező eszközhasználat és oktatási segédanyagok díja is.

A felnőttek szakmai oktatásának követelményei nem térnek el a nappali rendszerű iskolai oktatás követelményeitől. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza, hogy ki milyen feltételekkel vehet részt a felnőttoktatásban, milyen kerettantervek, és óraszámokat kell alkalmazni.

Gyakorlat beszámítása

A rugalmasság biztosításának érdekében kiemelt feladat a korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása. Előző tanulmányok beszámítása csak akkor, ha ugyanolyan szintű, vagy magasabb szintű az iskolai végzettség. Bizonyítvány és ha szükséges tantárgyi leírás bekérését követően

- a) a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt –megegyező tartalmú – követelmények teljesítése

b) a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be lehet számítani, Ezek alapján a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők

Duális képzés: A duális képzés olyan középfokú szakképzési forma, amely során az intézményben, illetve a munkaerő-piaci szereplőknél, vállalatoknál, cégeknél folyó szakmai oktatás párhuzamosan, egymást kiegészítve történik. Duális képzésben a szakmai képzést biztosító vállalatnál a tanuló gyakorlatot szerez, megismeri a vállalati kultúrát és versenyképes tudással és gyakorlattal lép a munkaerőpiacra a tanulmányai befejezése után.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munka rendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. A felnőttoktatás bármely időkeretben megszervezhető. Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelezőoktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie.

Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot.

A felnőttoktatásban az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet, ha a tanítást nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezik. A tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított az iskola által előírt napokkal együtt kell számítani, és nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket, a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az osztálybontásra és egyéni foglalkozásra, az egyéb foglalkozásra, a mindennapos testnevelésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező.

Az Szt. 33. 34.§ alapján: A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben iskolai rendszerű szakképzésben az első szakképesítést megszerezte, új tanévet a második szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben kizárólag felnőttoktatásban kezdhet.

Az SZJ meghatározza azokat a szakképesítéseket, amelyek felnőttoktatás keretében az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében oktathatók. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzést a szakképzési kerettanterv alapján kell megszervezni.

Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a képzés jelenléti órászáma legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka, a levelező oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti órászáma legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott óraszám húsz százaléka.

A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a szakmai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában meghatározza a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak órászámaikat.

A felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben munkaszerződés köthető.

Az esti oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanuló szerződés köthető.

A szakképzési centrum saját, heti negyven órás munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottját a napi munkaidőn és a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott időkereten túli órákra kizárólag a felnőttoktatás esti, levelező munkarend szerint megszervezett osztályainak óráira vonatkozóan megbízási jogviszonyban alkalmazhatja óraadóként. Az ilyen további foglalkoztatás keretében foglalkoztatott óraadókra nem kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az óraadókra vonatkozóan meghatározott óraszámkorlátot.

8. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézményekkel való kapcsolattartásért a Soproni SZC főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és az iskolaigazgató a felelősök

Az iskola különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor, termék kedvezményes bérbeadására.

8.1. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható - a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szak és szakmai szolgálatokkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A kapcsolatok köre a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel, a feladatok koordinálásáért a vezető a felelős.

8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben lehet az intézményben jelentkező jogos igények szerint rendezni.

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az igazgató és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős oktatási – nevelési igazgató helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett

osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek intézményünkben, heti egy alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, tanítás nélküli munkanapon történnek!

Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt.

Diáksport keretében járulunk hozzá a minden napos testedzéshez. Az írásos felmentést a tanuló köteles az igazgatónak leadni.

8.5. Nemzetközi kapcsolatok

A Soproni Szakképzési Centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatónak tájékoztatási kötelezettségük van a Centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

8.6 Duális képzést, gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás

A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot.

A gyakorlati képzésben együttműködő partnerekre terjed ki, ezen belül

- a) Kamarák:
 - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
 - bb) Agrárkamara
- b) Képzőhelyek, duális képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

Iskolánk célja, hogy a régió munkaerő-piaci igényeit kielégítő széles szakmai alapozású, gyakorlat-centrikus, a vállalkozói szemlélet alapjain nyugvó oktatás keretében szerezzék meg tanulóink a társadalom által elvárt, differenciált szakmai végzettségeket, s készüljenek fel a munkaerő-piaci mobilitásra. A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakítunk ki minden érintett gazdasági szereplővel, szakképzési irányító szervezettel.

Az együttműködés fejlesztése során kialakított protokoll:

- Helyi gazdasági igény felmérése során rendszeres kapcsolat ápolása a környékbeli gazdasági szervezetekkel: közös programok (pl tökfesztivál), közös üzem, gyárlátogatások, hogy a diákok megismerjék az ott folyó munkát. Végrehajtásáért a gyakorlati oktatásvezető és a technikum vezetője a felelős.
- Egyeztetés a duális partnerekkel, a diákok gyakorlati helyének segítése. Végrehajtásáért a gyakorlati oktatásvezető a felelős.
- Képzési igények (milyen szakma) vagy képzési szükségletek (hány fő) azonosítása a vállalkozások méretéhez, lehetőségeihez igazodó elvárások figyelembevétele. Végrehajtásáért a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait. A feladat elvégzéséért felelős a gyakorlati oktatásvezető.

A gyakorlati oktatás vezető rendszeresen tájékoztatja a gazdálkodó szervezeteket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről. Felügyeli a diákok képzőhelyi munkakörülményeit, előre haladásukat. Együttműködik a szerződések megkötésében, szabályszerűségét ellenőrzi. Segíti a tanulókat a szakmai gyakorlatok során képzőhelyet keresni, esetleges problémáikat megoldani. Együttműködése kiterjed, hogy tájékozódjon a korszerű szaktudásról, a technikai újdonságokról, valamint azokat ossza meg a többi oktatóval: látogatás szervezése, konzultációs napok, szakmai rendezvények, versenyek stb.

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket Az oktatói szakmai közösség az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – Az oktatói szakmai közösség és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket Az oktatói szakmai közösség az éves munkatervében határozza meg.

Az iskola névadójához kapcsolódó ünnepségek, hagyományok

Minden tanév áprilisában az iskola névadójának, Porpáczy Aladárnak a tiszteletére megrendezzük a Porpáczy hetet. Ezen belül egész héten sport és kulturális programok, valamint közösségi programokon vehetnek részt iskolánk diákjai. A hetet, a pénteki napon megrendezésre kerülő Porpáczy Bál zárja.

Ünnepélyek

Időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni. Az értékelést, a feladatok meghatározását az igazgató ünnepélyes keretek között ismerteti.

Iskolai szintű ünnepélyek a tanév folyamán

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Megemlékezések aktuális évfordulók alkalmával

- minden évben a naptári tervben kell meghatározni
- szervezésért felelőst meg kell nevezni
- osztálykeretben megtartható ünnepélyek:
 - október 6.
 - február 25.
 - június 4.

Hagyományosan visszatérő rendezvények:

- Szakmák délelőtti,
- Szakmák éjszakája,
- Pályaorientációs nap – Nyílt nap (az iskola bemutatása, központi tájékoztató):

Házi versenyek

- szavalóverseny
- sportversenyek (kosár, kézilabda, foci, mezei futás)

A 12. évfolyamhoz kapcsolatos rendezvények

Szalagavató ünnepély

- december/január műsorral egybekötött ünnepélyes szalagfeltűzés
- a szalagavató formáját évente az érdekeltek bevonásával kell meghatározni

Ballagás: a ballagási meghívók intézményi szinten készülnek el. A ballagók megajándékozása: tarisznya, virág. (A 11. osztályok feladata, az osztályfőnök vezetésével.)

A ballagás napján a 11. osztályosok feldíszítik a búcsúzó osztályok tantermeit

A ballagás műsorrendje a vezetővel való egyeztetést követően:

- a 12. osztályosok elbúcsúznak osztályfőnöküktől
- búcsú az iskolától (ballagás, csengőszó, koszorúzás)
- központi ünnepség.

Szerenád az oktatók tiszteletére: az osztály kísérője az osztályfőnök, a ballagó osztályok a kollégium előtt a ballagást megelőző csütörtök este adják tiszteletüket az őket tanító, meghívott oktatóknak.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban Az oktatói szakmai közösség feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Ennek helyszínéül a Fertőszéplaki Tájházak, mint az intézmény Intézménye szolgál, ahol minden évben megrendezésre kerül a Tökfesztivál

A tájházak valamennyi rendezvényének szervezésében, s lebonyolításában az intézmény dolgozói és diákjai vesznek részt.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális rendezvények, fesztiválok
- nyári táborok, múzeumi napok és órák, tematikus foglalkozások
- egyéb sport versenyek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény tanuló/gyermek ünnepi viseletével az intézmény belső dekorációjával. Az oktatói szakmai közösség feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK TANULÓKNAK

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend a házirend mellékletében található.

Az eljárás rend a Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározottak szerint valamint a 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosítása alapján. A Kormány a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 123. § (2) bekezdés 33. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el: **1. §** A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a következő 40/A. alcímmel egészül ki: „40/A. Az Szkt. 33. § (1a) és (1b) bekezdése alapján készült.

107/A. § A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint az oktató általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet kell alkalmazni, azzal, hogy az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény alatt a szakképző intézményt, pedagógus alatt az oktatót, tanuló alatt a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt, tanítási nap alatt a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napját kell érteni.”

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A gyakorlati tevékenységet, projekt munkát irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök a gyakorlati oktatóval együtt minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi és környezetvédelmi oktatásban részesítik.

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 tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit a gyakorlati oktatás vezető ismertet minden évben. A tanulót a külső képzőhelyen lévő gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban is kell részesíteni.

A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzésben előírt, meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a gyakorlati oktatásvezető végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel.

A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kezdeményezni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

10.1. Az intézményben való tartózkodás során a viselkedés

A házirend szabályozza, hogy a tanulóknak az intézményben való benntartózkodásuk során milyen előírásokat kell betartaniuk.

Általános előírások: Az iskolai tanítási évre, valamint szükség szerint tanórákra vonatkozik, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

10.2 A tanulóbaesetek megelőzése, teendők baleset esetén

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy utasítsa, illetve ellenőrizte:

- az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- az intézményben a tanulók jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket, ne használjanak, illetve kezeljenek
- gyakorlaton a munkavédelmi előírásokat betartsák
- csak oktató felügyelete mellett használhassák a számítógépeket

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

Az oktatók feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgatónak felelős
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról
- Az iskola nem oktató alkalmazottjainak feladata, hogy:
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a balesetnek a legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
4. Lehetővé teszik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
 5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

10.3 Munkavédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályozás

Az intézmény feladata a tanulók testi épségének megóvása. Meg kell meghatározni az intézmény vezetőinek és a mindenkor felügyeletet gyakorló oktatóinak feladatait a megelőzés érdekében. A munkavédelemért felelős személyt a Soproni Szakképzési Centrum jelöli ki. Irányadó a Munkavédelmi és tűzvédelmi utasítás. Ezt minden oktátónak a tanév megkezdésekor ismertetni kell, amit azután ők alkalmaznak.

Minden oktató feladata:

- a testi épséget veszélyeztető rendellenességeket, üzemzavart a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni.
- Minden megtörtént balesetet, sérülést, rosszulletet a munkavédelmi vezetőnek vagy igazgatónak azonnal be kell jelenteni.
- A sérültet elsősegélyben kell részesíteni.

Tipikus veszélyforrások: lépcsőházak, emeleti ablakok, kémiai-fizikai kísérletekhez kapcsolódó feladatok, sportfoglalkozások, gyakorlati képzés során, villamos berendezések, szervezett látogatások és kirándulások.

A Soproni Szakképzési Centrum által kijelölt munkavédelmi felelős személy javasolt feladata:

Köteles együttműködni az igazgatóval, a munkavédelemmel kapcsolatos utasítások betartására

- A megtörtént és előreláthatólag három napon túl gyógyuló baleseteket ki kell vizsgálni a helyszín változatlanul hagyása mellett, és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Súlyos baleset esetén azonnal jelenteni kell az igazgatónak, értesíteni kell a mentőket, a munkavédelmi felügyeletet, az önkormányzatot és a rendőrséget.
- A jegyzőkönyveket továbbítani, a nyilvántartást vezetni.
- Intézkedést javasolni minden megtörtént és kvázi balesetet követően a megelőzésre.
- Szervezi a munka- és tűzvédelmi szemléket.
- Részt venni a tűzriadó próbák lebonyolításában.
- Figyelemmel kísérni a kockázatelemzésben megjelölt problémák határidőre történő megvalósítását.

Nem oktató alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanuló baleseteket követő feladatokban.

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet szabályozó fejezet az intézményben működő iskola-egészségügyi szolgálat keretében ellátott feladatokra, valamint a külső ellátásként igénybe vett területekre egyaránt készül.

Az iskola településén heti 2 alkalommal orvos (a környékbeli településeken még 3 alkalommal). Az iskolában heti 1 nap rendel a védőnő. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

10.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. A gyakorlatokon ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlati oktatásvezető, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.

A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani.

A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a Soproni Szakképzési Centrumot.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás:

- Bombariadó esetén a felelős vezető a hangosbemondón keresztül elrendeli az épület kiürítését, és értesíti a rendőrséget.
- Az iskola épületeibe csak a rendőrség utasítására lehet újra bemenni, és a tanítást folytatni.
- Gyakorló bombariadó terv megegyezik a tűzriadó tervvel

11. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményben használt dokumentumokra (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek stb.), a pedagógiai munkára, a gazdasági tevékenységre és az irattárra.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka

hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra - és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetőisége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatósal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktatói munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását

- a szülői közösség és a tanulóközösség, a szülők és tanulók észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön megelőző szerepe

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője
- b) az igazgató helyettesei (nevelési, szakmai), és a gyakorlati oktatásvezető
- c) a szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai közösségek vezetői az oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az oktatói munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozás-látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzésnél az oktatók mellett a tanulók, ha indokolt, a szülők is megkérdezhetők. Az igazgató az oktatói munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, mely a 7. mellékletben található.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató személyes felelősségének meghagyásával, az ellenőrzési feladatokat az iskola többi vezetőjével együtt, megosztva gyakorolja.

Az oktatói munka belső ellenőrzési szintjei az alábbiak:

- Igazgató: teljes körű ellenőrzési jog
- Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető: az irányításuk, illetve felügyeleti körükbe utalt munkaközösség-vezetők és nevelők esetében teljes körű. Egyéb területeken javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.
- Munkaközösség-vezetők: a munkaközösség tagjainak teljes körű ellenőrzésére jogosultak.

A vezetői ellenőrzés terjedjen ki az iskolai élet valamennyi területére mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységre. Ennek során vizsgálják a nevelők munkaköri feladatainak valamint megbízatásainak elvégzését. Általában arra kell törekedni, hogy az ellenőrzés tervszerű, folyamatos és alapos legyen, megbízható információkat szolgáltatson.

Az ellenőrzés gyakorisága

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése igen nagy terület, így évenként nem lehet minden kérdésben alapos vizsgálatot végezni. Ezért a feladatokat úgy kell megosztani, hogy a négy, illetve öt év alatt az ellenőrzés a nevelés-oktatás valamennyi területére kiterjedjen.

A vezetőknek minden tanévre ellenőrzési tervet kell készíteni, melyet az ellenőrzöttek megismerhetnek. Az egyes munkaközösségek éves munkatervének melléklete a munkaközösség-vezetők ellenőrzési terve, amelyben rögzíteni kell, hogy az adott tanévben, mely területekre terjed ki az ellenőrzés. (Pl. egy-egy tantárgy tematikus vizsgálata; egy-egy évfolyam gyakorlati oktatása, illetve annak kapcsolata a gyakorlati élettel; egy-egy terület eredményvizsgálata; a munkaközösség teljes körű vizsgálata stb...)

Az ellenőrzés módszerei

- Óralátogatások, ahol foglalkozásokat kell megtekinteni úgy, hogy az időtartamot a látogató határozhatja meg.
- A digitális órákról kimutatás, becsatlakozás.
- A munkaközösség-vezetők kötelesek a munkaközösség tagjainak óráit, gyakorlati foglalkozásait rendszeresen látogatni, de évenként legalább egyszer.
- Az óralátogatások főbb szempontjait a munkaközösség a munkaközösség-vezetővel közösen határozhatja meg.
- A látogatás történhet bejelentés alapján vagy bejelentés nélkül.
- Dokumentumok vizsgálata: - kötelező jellegű dokumentumok vizsgálata (tanmenetek, haladási és osztálynaplók, dolgozatok, gyakorlati munkák, stb.)
- Ugyanazon évfolyamokon tanító nevelők azonos tananyagot kötelesek feldolgozni a törzsanyagnak megfelelően. Törzsanyagot a munkaközösségeknek kell meghatározni, mert az ellenőrzés elsősorban erre terjed ki.
- Indokolt esetben a felkészülést segítő óravázlatok és példaanyag vizsgálata lehetséges.
- A témazáró és év végi dolgozatok elsősorban a törzsanyagra épüljenek, adott esetben ennek a vizsgálata is szükséges.
- Az éves és az időszakos ellenőrzésre az iskola igazgatója és az iskola vezetői külön szempontokat határozhatnak meg.

Az eredmények mérése – az ágazati és a szintvizsgák

- Az ellenőrzéskor alapvető követelmény az eredményesség és a határfok vizsgálata. Az egyes tantárgyak jellegéből adódóan ezekben eltérések lehetnek, éppen ezért szükséges, hogy a munkaközösség előre döntse el, hogy milyen szempontok szerint kerülhet sor eredményességvizsgálatra, és ezt a munkatervében is rögzítse.
- Vizsgálni kell a tanulók értékelésének formáit, elméleti tantárgyaknál az írásbeli és szóbeli számonkérés arányát, gyakorlati jellegű tantárgyaknál a gyakorlati munka, valamint a szóbeli és írásbeli arányát, azt is, hogy az mennyiben felel meg a jogszabályi előírásoknak. Vizsgálni kell a tanórán a tanulói percek, az önálló tanulói és a néhány fős csoportban végzett munkát.
- Vizsgálni kell, tanítási órákon a tartalmi követelmények teljesítését, a tanórán alkalmazott eszközök használatát, azok korszerűségét.
- A tanulói magatartás értékelési formáit, stb.
- Mivel a továbbképzés egyik kritériuma, hogy az elméleti ismeretek az oktatói munkában mennyire realizálódnak, ellenőrizni és értékelni kell a továbbképzések, intenzív tanfolyamok határfokát is a gyakorlatban.

Egyéni beszélgetések

Célja, hogy vezetők minél jobban megismerjék az irányításuk alá tartozó nevelőket. Így segítséget tudnak nyújtani különböző szakmai és esetenként egyéni problémáiknak megoldásához, valamint megalapozottabb vélemény alakulhat ki a nevelők személyiségéről és ezen keresztül az elvárható, illetve végzett munkájukról.

Az ellenőrzés tapasztalatai és dokumentumai

- Az óralátogatásokat az ott tapasztalt észrevételek megbeszélése kövesse, mert az csak így lesz hatékony és segítő jellegű!
- A munkaközösség teljes körű vizsgálatát munkaközösségi értekezlet elemezze, és itt kell kimunkálni azokat a javaslatokat, amelyek a felmerült problémák megoldásához vezetnek.
- Tantárgyi vagy átfogó nevelési kérdések vizsgálatának tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten az igazgató vagy helyettese értékeli, amelyről ajánlatos feljegyzést készíteni.
- Az ellenőrzések során a vezetőknek feljegyzéseket kell készíteni.

11.1 Intézmény ellenőrzés - Minőségirányítási rendszer

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről: A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 15. Az Szkt. 19. § (3) bekezdéséhez 47. § (1)

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) minőségpolitikából,
 - b) azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
 - c) az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.
- (2) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- a) összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
 - b) tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
 - c) a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében - a szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
 - d) önértékelésre épül,
 - e) hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
 - f) a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.
- (3) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.
- (4) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

48. § (1) A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

- a) megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- b) szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,

- c) a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
 - d) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.
- (2) Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente
- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
 - b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - ba) szakmai felkészültségét,
 - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - bc) pedagógiai tervezését,
 - bd) pedagógiai értékelését,
 - be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

49. § A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett - legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében
- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
 - b) - a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
 - c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - ca) szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
 - cb) indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

50. § A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatási testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

A minőségirányítás rendszer külön eljárásrendben MIR intézményi kézikönyvben van szabályozva, mely megtalálható az iskola honlapján.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A tanulók kötelességszegő magatartása többféle jogkövetkezményt vonhat maga után.

- Abban az esetben, ha a tanuló súlyosan és vétkesen megszegi kötelességeit, fegyelmi eljárás indításának van helye.
- Amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, úgy annak következménye fegyelmező intézkedések alkalmazása lehet.

12.1 A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei:

Iskolai konfliktusnak tekintjük azokat az iskolai mindennapok rendjét megzavaró helyzeteket (pl. órai munka megzavarása, együttműködési problémák), ahol feltételezhető, hogy a helyzet kialakulása nem írható egyértelműen csupán egy vagy több tanuló egyoldalúan és tudatosan kötelességszegő magatartásának a rovására.

Szabályszegésnek tekintjük azokat az iskolai mindennapok rendjét megzavaró helyzeteket, amelyet egyértelműen egy vagy több iskolapolgár követ el a Házi rend megsértésével, de vagy nem ismétlődő, vagy nem tekinthető súlyos, szándékos véttségnek. Fegyelmi véttségnek minősül, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. Az iskolai konfliktusok és a szabályszegések kezeléséhez fel kell tárnai a konfliktus/szabályszegés szereplőit, és megfelelő – közbizalmat élvező és a konfliktusrendezésre felkészült – személyeket kell bevonni.

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi::

- a házi rendben foglaltakat nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. A cselekmény súlyától függően - az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.

A fegyelmi intéseket a tanuló ellenőrzőjébe, valamint a KRÉTA rendszerben - is be kell írni!

Az írásos fegyelmi intézkedések:

- oktatói, nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatóhelyettesi, kollégiumvezetői intés,
- igazgatói intés.

Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

12.1 Fegyelmi eljárás rend

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Nkt.) 58. § (3) bekezdése szerint: „Abban az esetben, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.”

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az eljárás elindításának megszervezése az igazgató feladata. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a jogszabály szerint az iskolai Az oktatói szakmai közössége dönt. Az oktatói szakmai közösség ezt a fegyelmi jogkört az iskolai fegyelmi bizottsága útján gyakorolja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. A fegyelmi bizottság háromtagú, a tagokat Az oktatói szakmai közösség választja. A fegyelmi bizottság elnökét saját tagjai közül maga választja meg. Az oktatói szakmai közösség megbízhat jogászt is a fegyelmi bizottság munkájának szakértő támogatásával tanácsadói szerepben. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Amennyiben a fegyelmi bizottság megválasztott tagja összeférhetetlenség vagy más akadály miatt nem tudja megbízását ellátni, köteles arról Az oktatói szakmai közösséget haladéktalanul 4 tájékoztatni, amely köteles haladéktalanul gondoskodni új fegyelmi bizottsági tag megválasztásáról.

A felelősségre vonás eljárás módját - a kötelezettségszegést követően 3 hónapig - jogszabály határozza meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. [Nkt. 53. § (1)]

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindítása

Fegyelmi eljárás lefolytatására csak abban az esetben kerülhet sor, ha a kötelességszegés vétkes és súlyos. A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni. Hogy mit jelent a „súlyos” kötelességszegés, azt minden esetben, az adott ügyben külön-külön kell mérlegelnie a fegyelmi büntetés kiszabására jogosult nevelőtestületnek. A vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül többek között a mások személyiségi jogainak súlyos, szándékos, ismétlődő megsértése, és személyes biztonságának veszélyeztetése és megsértése, a fizikai vagy lelki erőszak bármilyen formája, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának a súlyos veszélyeztetése. Továbbá a fegyelmi testület elé kerül az, akinek az ügyével korábban a Házi rend megsértése miatt az már többször foglalkozott Az oktatói szakmai közösség

Fegyelmi eljárás megindítása azt jelenti, hogy a szülőt, a tanulót meghallgatják, csak ha vitatják a kötelességszegést, akkor kell tárgyalást tartani.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. [Nkt. 56. § (2a) bekezdés]

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. [Nkt. 58. § (3)]

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

Ha a fegyelmi eljárás során a fegyelmi vétség elkövetése bizonyítást nyer, akkor a fegyelmi bizottság fegyelmi büntetést szab ki.

A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérték, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha harmadszori kötelességszegés miatt a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasította, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén az érintett tanuló törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás megindításának tényét, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölését, a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás időpontját a kitűzéstől számított 20 munkanapon belüli intervallumban kell meghatározni. Amennyiben a fegyelmi eljárást sikertelenül zárult egyeztető eljárás előzte meg, akkor legkésőbb az egyeztető eljárás sikertelenségét jelző értesítés utáni 10. munkanapra kell kitűzni a fegyelmi tárgyalást.

A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított (a fegyelmi eljárás hivatalos kézbesítését követő) harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalás helyéről és idejéről szóló tájékoztató a tanári folyosón található hirdetőtáblára is kihelyezésre kerül. Mindezekért a fegyelmi bizottság vezetője a felelős.

A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat (a diákok választott képviselői) véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás során az érintett tanuló, szülő számára lehetővé kell tenni, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, az ügyre vonatkozó iratokat megismerje. Lehetővé kell tenni számukra továbbá, hogy ennek alapján véleményt nyilvánítsanak, bizonyítási indítványt tegyenek.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A bizonyítékok (a bizonyítás eszközei) lehetnek:

- a tanuló(k) nyilatkozata,
- a szülő(k) nyilatkozata,
- iratok,
- tanúk nyilatkozatai (tanúvallomás),
- szakértői vélemény,
- szemle során rögzített tapasztalatok, tények

A tényállás tisztázása során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szólnak

Az iskola tanúi szerepet vállaló tanulóinak személyiségi jogainak védelme és biztonsága, ezzel kapcsolatban személyes, szubjektív biztonságérzete, a félelemmentes iskolai légkör biztosítása a tényállás tisztázásának alapfeltétele, és egyben az iskola felelőssége.

Néhány kirívó esetben – pl. az ún. rendkívüli fegyelmi vétségekkel kapcsolatban - előfordulhat, hogy a tanúk félelemből, adott esetben megalapozott fenyegetettség-érzésből nem vállalják nyilvánosan a tanúvallomásuk összekapcsolását a személyükkel. Ha u.e. rendkívüli esetekben a fegyelmi vétség a tanúvallomások - nélkül nem bizonyítható, akkor az iskolának biztosítani kell a tanúk számára a névtelenséget (a tanúk adatainak zártan kezelését) olyan módon, hogy a tanúvallomás hitelessége igazolható legyen.

A tanúvédelem keretében a fegyelmi bizottság a tanú(ka)t védetté nyilváníthatja. Ilyenkor a fegyelmi bizottság a tanú kérésére adatait zártan kezeli, tanúvallomását a nyilvánosság kizárásával, adott esetben a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatás alkalmával hallgatja meg,

arról kivonatot készít, és az ügy irataihoz csatolja oly módon, hogy a tanú személye abból ne legyen azonosítható. Amennyiben tehát a fegyelmi vétség súlya indokoltta teszi, a tanú a fegyelmi eljárás során adatainak zártan kezelését kérheti és a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatáson is nyilatkozhat. A tanú fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatására akkor kerülhet sor a fegyelmi eljárás során, ha azt a tanúként meghallgatott nagykorú tanuló vagy a tanúként meghallgatott kiskorú tanuló szülője vagy Polgári Törvénykönyv szerinti törvényes képviselője kéri.

A tanuló tanúvallomását két, a fegyelmi eljárás lefolytatására felkért tanár meghallgatja, tartalmát rögzíti, és aláírásával igazolja, hogy a tanúvallomás a jelenlétükben történt, és annak tartalma a tanú meghallgatása során megismert tanúvallomással (nyilatkozattal) megegyezik. A fegyelmi tanács tagjait ill. mindenkit, aki a tanúval kapcsolatba került, titoktartási kötelezettség terheli. A tanú személyes adatait tartalmazó iratokat, illetve azon iratokat amelyből a tanú személye egyértelműen megállapítható a fegyelmi eljárás során és azt követően zártan kell kezelni.

A fegyelmi büntetés az érvényes jogszabályoknak megfelelően lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott büntetés nem szabható ki, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén kerülhet alkalmazásra. Rendkívüli fegyelmi vétségnek tekintjük többek között azokat a Házirendbe ütköző cselekményeket, amelyek mások személyiségi jogainak és személyes biztonságának nagyfokú, súlyos veszélyeztetését és megsértését, a fizikai vagy lelki erőszak hosszantartó, többszörösen ismétlődő súlyos formáit, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának nagyfokú súlyos veszélyeztetését jelentik. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott. Ha a nem tanköteles tanulóra kiszabott fegyelmi büntetés eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, akkor a tanuló tanulói jogviszonya szünetel.

Ha a fegyelmi büntetés kizárás az iskolából, akkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. A kizárás fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának vagy a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés

hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás iratai

A fegyelmi eljárás iratait egységesen, teljes körűen az általános iratmegőrzési határidőkre tekintettel kell megőrizni. A zárt iratkezelés biztosítja, hogy az adatok ne váljanak illetéktelenek számára ismertté.

A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi tanács tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt választ. A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza: a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor. A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás vezetőjének, valamint a fegyelmi tanács egyik további tagjának az aláírásával zárul.

A fegyelmi tárgyalás a határozathozattal és a határozat kihirdetésével zárul le. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza: a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát, a határozat tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a büntetés felfüggesztését, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza : a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részbe foglalt döntés indokát, és ha van elutasított bizonyítási indítvány, akkor az elutasítás okát, a jogorvoslat lehetőségét

A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi határozat elsőfokon jogerőssé válik, ha a tanuló/a kiskorú tanuló szülője a jogszabályban rögzített fellebbezési határidőn belül nem élt jogorvoslati jogával.

Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói szakmai közösség tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója - a szülői közösség és Az oktatói szakmai közösség tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság, ha a fellebbezést érdeksérelemre¹ hivatkozással nyújtották be, - az iskola fenntartója, ha a fellebbezést jogszabálysértésre² történő hivatkozással nyújtják be. Az iskola fenntartója, mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezést - elutasíthatja vagy - a fegyelmi döntést megváltoztathatja vagy - a döntést megsemmisítheti és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés során a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója - a fellebbezést elutasíthatja - a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja - a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés hozatalára utasítja. 1 Az érdeksérelemre hivatkozó kérelem (felülvizsgálati kérelem) esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést. 2 A jogszabálysértésre vonatkozó kérelem (törvényességi kérelem) esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. 11 A jogorvoslati kérelem elbírálása során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Amennyiben a tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmét, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését nem fogadja el, a döntést a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

12.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése az igazgató feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: a „felelős oktató”.

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős oktatót a tényállásról.

2. A felelős oktató a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal vagy tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet.
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Nkt. 57. § (4).

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az általános megállapítások, szabályok, részletezése az iratkezelési szabályok, részletezése az iratkezelési szabályzatban történik.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1 A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

Intézményünk elektronikus iktatására a Posseidon rendszert használjuk

14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTÁCIÓKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat és Minőségirányítás Rendszer egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az igazgatóhelyettesi irodában. Mint az iskolatitkárságon, mint pedig az igazgatóhelyettesei irodában, tanítási idő alatt 8-14 óráig, előre való bejelentkezés alapján, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától is, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Házi rend ismertetése a diákokkal kiemelt osztályfőnöki feladat, melyet minden év elején osztályfőnöki órán az osztályfőnök köteles felolvasni. Ahol lehetőség van rá, ott az osztályteremben el kell helyezni. Év folyamán többször is utalni kell a házi rend egyes részeire, az éppen felmerülő problémák kapcsán.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A jogszabályok lehetőséget biztosítanak arra, hogy az iskola minden olyan területen, amelyet fontosnak vél, elkészítse szabályozását.

Különleges helyzetű szabályozások: Minden különleges helyzetben, ha azt a célszerűség diktálja, intézkedési tervet kell készíteni. pld: Országos vészhelyzet esetén (pl Covid) az iskola külön szabályozást készít, melyről az iskola dolgozóit tájékoztatja, amit a honlapra kihelyez.

Munkaruha: Mint a dolgozó, mint pedig a szakképzésben résztvevő tanulókkal kapcsolatos munkaruha, a főigazgató hatáskörébe tartozik. Ezért a Soproni SZC külön szabályozza az erre való irányelveket és feladatokat.

Bélyegzők használata : A bélyegző használatával kapcsolatos minden tevékenység a Soproni SZC a főigazgató hatásköre. Ezért a Soproni SZC SZMSZ-e rögzíti az erre irányuló irányelveket és feladatokat.

A helyi bélyegzőhasználat szabályait a 8. számú melléklet tartalmazza.

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga: Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 20 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

A szakképzésben tanulószereződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása: Az oktatók munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igényelnek. Az összegyűjtött igényeket az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes hagyja jóvá és rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárjukban szerepel. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, digitális kamera stb.), átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. szeptember 1 napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

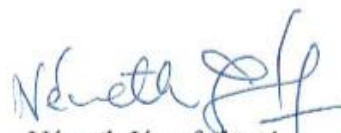
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A diákönkormányzat elfogadta
A diákönkormányzat képviselője



Bokkon Edmond
a diákönkormányzat képviselője

Az oktatói testület elfogadta a
2024. aug. 30.-i oktatói testületi értekezleten
Az oktatói testület részéről



Németh József oktató,
hitelesítő oktatói testületi tag



Wellner Andrea
igazgató

MELLÉKLETEK

TARTALOMJEGYZÉK:

- 1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- 2. ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**
- 3. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYOZÁS**
- 4. KOLLÉGIUM SZMSZ**
- 5. TÁJHÁZ SZMSZ**
- 6. A PEDAGÓGAI MUNKA ÉVES TERVE**
- 7. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**
- 8. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**
- 9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

1. Iratkezelési szabályzat

**A SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PORPÁCZY ALADÁR TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását szabályozza.

Iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az iratok átvétele, elosztása, iktatása, nyilvántartása, iratok - küldemények postázása.

Az iratot két rendszerbe csoportosítjuk, aszerint, hogy iskolai vagy gazdasági ügyekkel kapcsolatos.

Az ügyintézés és az iratkezelés

- a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,
 - b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
 - c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
 - b) A meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
 - c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
 - e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
 - f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
 - h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
 - i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Kimenő és beérkező iratok kezelése

Szelektálás után az iskolatitkár szétosztja a beérkezett iratokat, dokumentumokat.

Az iktatás manuális úton történik, az iskolatitkár végzi.

Kimenő iratok iktatásának, továbbításának rendszere

Ha az irat továbbítása postai úton történik, (lehet sima és ajánlott) akkor a postakönyvbe kerül bejegyzésre.

A gazdasági, igazgatási és személyi jellegű iratok a gazdasági irodában kerülnek iktatásra.

Irattári feladatok

a) 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. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A törzslap

a) Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve a oktató és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

b) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)–b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A jegyzőkönyv: Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), a határozatok tárába kell elhelyezni illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a

jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezhetik. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keletkezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másolatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

Irattári terv

Ügkör megnevezése

Őrzési idő (év)

(Vezetési, igazgatási és személyi ügyek a Gazdasági Iroda irattárában megőrizendők.)

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető -0
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető -0
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50 -1
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 -2
5. Fenntartói irányítás	10 -2
6. Szakmai ellenőrzés	10 -2
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 -2
8. Belső szabályzatok	10 -2
9. Polgári védelem	10 -2

(Nevelési-oktatási ügyek, a Titkárság irattárában megőrizendők:)

10. Munkatervek, Helyesbítő és megelőző intézkedési tervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
12. Napló (osztályozó és haladási, szakköri, helyettesítési)	5
13. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 -2
14. Törzslapok, törzskönyv, Beírási naplók	nem selejtezhető -0
15. Felvétel, átvétel	20 -1
16. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17. Diákönkormányzat működésével kapcsolatos feljegyzések	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, szülői értekezlet feljegyzései	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Érettségi vizsgajegyzőkönyvek és osztályozó ívek, kimutatás a vizsga eredményéről	10 -2
23. Szakmai vizsgajegyzőkönyvek és osztályozó ívek	10 -2
24. Óraterv, tantárgyfelosztás, tananyaghaló	5
25. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, felmérői, kollégiumi betegkönyv, kimenőfüzet, dolgozói munkarend, folyosó ügyeleti rend, a számítógép termék felügyeleti rendje	1
27. Alapvizsga és érettségi vizsga dolgozatai	1
28. Szakmai vizsga dolgozatai	1
29. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető -0
30. Osztályozó értekezletről szóló jegyzőkönyvek	5

31. Partnerlista, Partneri elégedettség felmérések, minőségügyi felülvizsgálatok, vezetőségi átvizsgálások feljegyzései	2
32. Értekezletek feljegyzései	1
33. Továbbképzési és beiskolázási terv	3
Megjegyzés: -0, -1, -2	Fizikai elkülönítés végett adott jelzések

Igazgató

2. Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat

A SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
 PORPÁCZY ALADÁR TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
 Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

2018. május 25-én hatályba lépett az új Uniós adatvédelmi rendelet. A szakmában általában GDPR rövidítéssel jelölt (General Data Protection Regulation) rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok kezelési szabályairól alkotta, betartása minden uniós szervezetnek és intézménynek az európai jogharmonizációból fakadó kötelezettsége.

Az iskolánk átgondolta az adatkezelési gyakorlatát, a személyes adatok kezelésének kérdéseit, és az uniós elvárásoknak meg nem felelő adatkezelési gyakorlatot megszüntette. Az adatkezelési gyakorlatunkat úgy szabályoztuk, és a gyakorlatban úgy alakítottuk, hogy az megfeleljen mind a magyar jogszabályoknak, mind a GDPR előírásainak. Ez a megfelelési elvárás természetesen szabályozó rendszerünk átalakítását, kibővítését vonja maga után.

Iskolánk, a kezelt személyes adatokat (gyermekek, tanulók, pedagógusok, munkavállalók, partnerek, stb.) a GDPR előírásai szerint, valamint a magyar adatkezelési törvények szerint kezeli.

Adatkezelési szabályzatunkat úgy alakítottuk ki, hogy a szabályozás követhető és egyértelmű, az érintettek és az olvasók számára világos legyen. Az adatkezelési szabályzat nevelőtestületi elfogadását megelőzően az Nkt. 43. § (1) bekezdésében előírt véleményezési jogot biztosítottuk a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak, a véleményezési jog gyakorlásáról a szabályzat záradékai között az érintett szervezetek nyilatkoztak.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után Az oktatói szakmai közösség elfogadta.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményhez nem tartozó személyekhez és azokat – adott esetben akár szándékán kívül is kell kezelni az intézménynek. Például: egy külső személy benyújt az intézménybe egy önéletrajzot annak reményében, hogy információt adva magáról pedagógus vagy más munkakört tölthet be. Ha pedig az intézményi fenntartó pályázatot hirdet, akkor a fenntartó felhívására nyújtja be a pályázó személyes adatait. Az utóbbi esetben a pályázati kiírásnak tartalmaznia kell olyan kötelező elemet, amely szerint a pályázónak nyilatkoznia kell, hogy a pályázatban és az annak részét képező önéletrajzban, erkölcsi bizonyítványban szereplő adatokat a pályázat elbírálása érdekében kezelheti a pályáztató.

Az osztályfőnökökkel, az osztályfőnöki munkaközösséggel is egyeztetni kell tehát arról a kérdésről, hogy vannak-e az iskola adatkezelési gyakorlatában a tanulókra, pedagógusokra vonatkozóan kezelt, az érintettek egészségi állapotára, táplálkozási igényeire, vallására, stb. vonatkozó adatok (ezek többsége jellemzően ráadásul különleges adatnak minősül). Amennyiben vannak ilyenek, ezekről gondos listát kell készíteni. Meg kell találni annak a módját, hogy az ilyen adatok kezelésekor az érintett szülők (nagykorú tanulóknál maguk a tanulók) hozzájárulásukat adják az adatkezeléshez.

Az iskolai mindennapokban a pedagógusok, osztályfőnökök is gyakran „kezelnek” személyes, sőt esetenként különleges adatokat jogszabályi felhatalmazás nélkül pl. akkor, amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását. Amennyiben ez a hozzájárulás nincs a pedagógus birtokában, akkor a különleges adatokat nem kezelheti.

A beiratkozás alkalmával rövid írásos tájékoztatást adunk át a szülőknek, amelyben tájékoztatjuk azokról a személyes vagy (ritkán) különleges adatokról, amelyeket az iskola vagy a tanuló érdekében kezelni fogunk. A tájékoztatóban feltétlenül szerepeljen az, hogy amennyiben a szülő ehhez az adatkezeléshez nem kíván hozzájárulni, akkor ezt (pl. az osztályfőnöknek, az adatvédelmi tisztviselőnek) jelezheti. A tájékoztatásról szóló iratot aláírattjuk a szülővel. A másodpéldány a szülőnél marad.

Azoknál a tanulóknál, akik a GDPR hatályba lépése előtt is tanulói voltak az iskolának (azaz nem most iratkoztak be) ugyanezt a módszert követhetjük az adatkezeléshez történő hozzájárulás beszerzésére. Minden szülő (és tanuló) számára elektronikus üzenetet küldünk a digitális napló révén, amelyben leírjuk azt, hogy milyen adatokat kívánunk kezelni a fenti adatkörből. Tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy amennyiben (és ameddig) nem jelenti be azt, hogy a levélben közölt személyes adatok nyilvántartásához nem járul hozzá, az intézmény kezelni fogja a szóban forgó adatokat. A tájékoztatóban arról is rövid tájékoztatást kell adnunk, hogy a szülő bármikor kérheti az adatkezelés megszüntetését. Külön figyelünk az esetlegesen kezelendő különleges adatokra. Különleges adatot nem kezelünk az e bekezdésben leírt

elektronikus tájékoztatásra alapozva, azt csak személyes információátadást vagy szülői nyilatkozatot követően kezeljük.

Az első őszi szülői értekezleten rövid és világos tájékoztatást adunk a szülőknek a nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezelni kívánt adatok köréről, és kérjük a szülőket, hogy a tájékoztató iratot írják alá abban az esetben, ha hozzájárulnak az iratban szereplő adatok intézményi kezeléséhez.

Ha az intézmény honlapján tanítványainkat, a pedagógusokat, a szülőket ábrázoló olyan fénykép jelenik meg, amelyen a szereplők (vagy egy részük) azonosíthatóan felismerhető, a fénykép megjelenése akkor lehetséges: ha a beiratkozáskor, és/vagy az első szülőértekezleten minden szülővel aláíratunk egy olyan tartalmú nyilatkozatot, amely hozzájárulást biztosít az iskolai eseményeken készült közzétételre. Ennek a nyilatkozatnak olyan kell lennie, hogy az iskola honlapján történő nyilvánosságra hozáshoz amíg az iskolában tanulói jogviszonnyal rendelkeznek a diákok (18 év alattiak) esetében szülői aláírás mindenképp szerepeljen. Célszerű a szülőkkel is ugyanezt aláíratni.

Ezen szabályzatban a kezelt tanulói és dolgozói adatok felsorolásán túl, tehát rendelkezünk az intézmény honlapján kezelt, az iskolai eseményeken készült fényképekről, és lehetővé tesszük azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez (általánosabban a saját fényképének mint adatnak a kezeléséhez).

A kezelt adatok gondos elkülönítés alapján, hogy az adatot jogszabályi felhatalmazás vagy az érintett hozzájárulása révén kezeljük. Az adatkezelési szabályzat megalkotására vonatkozó jogszabályi előírást:

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, oktatóigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a oktató-szakvizsga,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,

- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a oktató továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság adatok, pl kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét, p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok az oktatói szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, Az oktatói szakmai közösségen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából. Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági dolgozók:

- a gazdasági irodában dolgozók az érvényes munkaköri leírások szerint feladataik, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartoznak az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
 - a oktatóok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a oktatóok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a oktatóok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, Az oktatói szakmai közösségen belül, a szülőknek,
 - a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, Az oktatói szakmai közösségen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott oktatóok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
 - az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági dolgozói – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A Soproni Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági dolgozói
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek.

Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és

milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az intézmény igazgatója

- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével

- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést

- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is

- megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen

- annak közlésétől számított 30 napon belül

- az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 3. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzatot Az oktatói szakmai közösség módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

.....

Igazgató

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg

egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

3. Tankönyvtári szabályzat

**A SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PORPÁCZY ALADÁR TECHNIKUM ÉS KOLLÉIUM
tankönyvtári szabályzata**

Intézményünknek a kastélyból való kiköltözés óta nincs könyvtára. A tankönyvtári könyvek ellátásánál a könyvtár szó ezért a tankönyvtári könyvek őrzésére szóló helyiség.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban (illetve az erre kijelölt helyen) leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévente a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása: Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, 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.

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvrendelés folyamata

- A tankönyvfelelős a nyilvántartás alapján felméri, hogy várhatóan a tanév végén az egyes fajta könyvekből mennyit visznek vissza a tankönyvtárba. Megállapítják, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel (határidő: jan. 15.).
- Az Oktatási Hivatal összeállítja és az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján közzéteszi a tankönyvek hivatalos jegyzékét (határidő: febr. 1.).
- A tankönyvfelelős felhívja a oktatóók figyelmét a megjelent tankönyvjegyzékre.
- A oktatóók – elsősorban a hivatalos tankönyvjegyzékből – kiválasztják a tantárgyanként alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.
- A tankönyvfelelős osztályonként összeállítja a rendelhető tankönyvek listáját. Az osztálytitkárok kiosztják a névre szóló lapot (határidő: márc. 1.).
- A tanuló bejelöli az igényelt könyveket, és – ha jogosult rá- kitölti az ingyenes tankönyv iránti kérelmét. Az ingyenes tankönyvre jogosultak az ifjúságvédelmi felelősnek, a többiek az osztálytitkárnak adják le az igénylőlapot, aki a tankönyvfelelősnek adja át ezeket (határidő: márc. 15.).
- Az iskolába belépő új osztályok tanulóinak a tankönyveket a várható osztálylétszámnak megfelelően rendeli meg előzetesen a tankönyvfelelős.
- 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 tankönyvtár állományába kerül.
- A tankönyvfelelős az igények alapján tanulónként elkészíti a megrendelést a Könyvtárellátó rendelési felületén, különösen ügyelve az ingyenes igényekre. (határidő: március utolsó munkanapja).
- A tankönyvfelelős a 9-es (9 ny, 9.k, 9.mo) tanulók pontos tankönyvigényének ismeretében módosítja a megrendelést (határidő: június 15.).
- Az esetlegesen érkező, valamint a szakképző évfolyamos tanulók miatt szükség lehet pótrendelésre (határidő: szept. 5.).

A tankönyvtári állomány

Tankönyvtári állományba kerülnek:

- ingyenes tankönyvek
- oktatóók tankönyvei

A tankönyvek nyilvántartása

Ingyenes tankönyvek

A könyvtáros külön kezeli, tartja nyilván a tanulók ingyenes tankönyveit és a oktatóók könyveit. A számlák alapján a könyvtáros külön időleges összesített nyilvántartásba (Excel) veszi – a munkafüzetek kivételével - ezeket. A tankönyvfelelősnél lévő számítógépes programból visszakereshető, hogy egy adott tanévben ki milyen tankönyvet kapott. Az iskolai könyvtár szempontjából ezt a programot a nyilvántartás részének tekintjük. A tankönyvigénylő lapok, átvételi elismervények is rendelkezésre állnak, melyekből szintén látszik, hogy ki, mikor, milyen tankönyvet kapott.

A könyvtár évente

- listát készít az év közbeni egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (számlák)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Tartós tankönyvek

A könyvtár számára rendelt tankönyveket a számlák alapján a könyvtáros időleges nyilvántartásba veszi.

A kölcsönzés rendje

Ingyenes tankönyvek

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok - az ifjúságvédelmi felelős igazolása alapján - a tankönyveket az iskolai tankönyvtárból kapják meg használatra. Ezekben a könyvekben az intézmény bélyegzőnyomát van.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztus végén a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és egyben azt is, hogy tájékoztatást kaptak a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok a tanév végén leadhatják, de legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga első napján kötelesek leadni a tanévek elején, illetve a tanévek közben felvett tankönyveket a könyvtárban vagy az osztályfőnöknek, aki június utolsó munkanapjáig átadja azokat a tankönyvtári felelősnek. Mivel a munkafüzetek nem kerülnek a könyvtár állományába, nem kell visszaadni sem.
- Új tanulók a könyvtárból kölcsönözhetnek könyveket.
- A távozó diákok kötelesek a náluk levő ingyenes tankönyveket leadni.
- Nem szűnhet meg a tanulói jogviszonya annak, akinek tankönyvtartozása van.
- A tanuló, illetve a tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Tartós tankönyv, oktatóok tankönyvei

Kölcsönzésük a többi könyvtári dokumentumhoz hasonlóan történik.

Selejtezés, törlés módjai

A tankönyveket használhatóságuk mértékétől függően selejtezzük. A már nem használt, ill. a nem megfelelő állapotban levő könyveket folyamatosan töröljük.

.....
IGAZGATÓ

4. Kollégium SZMSZ

**A SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PORPÁCZY ALADÁR TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
Kollégiumi egységének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Soproni Szakképzési Centrum, Porpáczy Aladár Technikum, Kollégiumi Egységének (9431 Fertőd, Madách sétány 2/D.) Kollégiumi belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

1.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

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

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Az intézmény alapadatai

Kollégium címe: 9435 Sarród, Sétáló köz 6.

2.1 A kollégium tevékenységi köre

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, nevelése

3 Szervezeti felépítés

3.1 A intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

3.1.1 Vezető

A kollégium élén az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes áll, aki a nevelőoktatókkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. Az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes távollétében az aktuális ügyeletes nevelő felel a kollégium zavartalan működéséért.

Feladatai:

- Elkészíti az éves munkatervet és ennek alapján irányítja az oktató-nevelő tevékenységet.
- Gondoskodik a folyamatos, minőségi munkavégzés személyi-tárgyi feltételeiről
- Kapcsolatot tart az iskola vezetésével
- Értesítést küld a kollégiumi felvételtől illetve az elutasításról.

- A Knt. rendelkezései alapján jár el a tanuló fegyelmi felelősségének ügyében, és a tanulói károkozásnál.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelemi előírások betartatásáról.
- Évente egy alkalommal a nevelők munkájának értékelése
- Kollégiumi fegyelmi ügyek kivizsgálása.

3.1.2 Oktatói testület

Tagja a kollégium valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói szakmai közösség jogkörébe tartozó ügyeket Az oktatói szakmai közösség kollektívan gyakorolja. Az oktatói szakmai közösség véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködik mind az iskolai, mind a kollégiumi Nevelési program, a „Házirend”, a „Szervezeti és Működési Szabályzat” MIR elkészítésében.

3.1.3 Az oktatói szakmai közösség döntési jogköre:

- az oktatói program, a Minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend és MIR elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az igazgatói programok szakmai véleményezése

A nevelők felelősek:

- az oktatói Programban foglaltak betartásáért
- a rájuk bízott tanulócsoport szakmai és erkölcsi fejlődéséért,
- a kötelező foglalkozások időtartamának betartásáért (kezdés, befejezés)
- a tanulók tanulmányi munkájának figyelemmel kísérésért
- a gyengébb tanulók felzárkóztatásáért
- a Házirend betartatásáért

A nevelők kötelesek figyelembe venni:

- a tantestület határozatait
- a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait
- az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait
- a oktatási-nevelési igazgatóhelyettes utasításait, javaslatait
- a KDÖK (kollégiumi Diákönkormányzat) véleményét egyes esetekben

3.1.4 Technikai dolgozók

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a munkáltató, a Soproni Szakképzés Centrum határozza meg, de elsődlegesen az igazgató állapítja meg.

Nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

- Gazdasági munkatárs
- Műszaki munkatárs
- Iskolatitkár
- Technikai munkatárs

- Kisegítő munkatárs

3.1.5 Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az iskola igazgatójának döntési jogkörébe tartozik.

A tanulókat tanév során kollégiumi csoportokba soroljuk (a csoportokat évfolyamonként soroljuk be).

A csoportokban a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján folyik a nevelőtevékenység.

A kollégiumban diákönkormányzat működik, melynek tevékenységét a diák-önkormányzati SZMSZ szabályoz.

3.1.6 Szülői szervezet

A kollégiumban nem működik Szülői Munkaközösség. A feladatokat az iskola mellett működő szülői szervezet látja el, tagjai között vannak olyan szülők, akiknek a gyermekük kollégiumi tagsággal rendelkezik.

4. Az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és a szervezeti egységek közötti kapcsolat-tartás rendje, formája

4.1 A oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium vezetője személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium oktatóival és technikai dolgozóival.

A fontos tudnivalókat, utasításokat a következő formákban kommunikálja:

- személyes egyeztetés
- iskolai értekezlet anyagának nevelőtestület elé tárásával
- bejegyzés a oktatói üzenő füzetbe

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az oktatási-nevelési igazgatóhelyetttessel, de a munkáltatói jogokért felelős, iskola igazgatójához is fordulhatnak.

4.2.A diákönkormányzat és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi KDÖK-vezetőség áll.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére

A diákönkormányzat számára kijelölt külön helyiséggel nem rendelkezik, de szükség esetén megbeszéléseikhez a kollégium tud egy megfelelő helyiséget biztosítani.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a kollégiumi diákközséget, melyen a tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, és választ kell adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközség összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközség összehívásáért az igazgató felelős.

5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1 Oktatók – tanulók közösségei

Az oktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén.

A oktatók a foglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, a oktatókkal, és a kollégium dolgozóival.

5.2 Oktatók – szülők

Az oktatók az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető oktatók az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket.

A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a oktatókkal és fordítva.

5.3 Oktató – oktató

A kollégiumi nevelőtestület tagjai rendelkeznek iskolai munkaközösségi tagsággal is. A nevelők rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban.

A kollégiumi nevelőtestület tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Kollégiumi napló és eseménynapló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napon az oktatási-nevelési igazgatóhelyettesi tájékoztató alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

5.4 Tájékoztatás az oktatási programról

Az oktatási programról a kollégium vezetője ad tájékoztatást előre egyeztetett idő-pontban a kollégiumban, amelyet írásban kell kérni és a kollégium vezetőjének kell eljuttatni.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SZMSZ rendelkezik.

7. A működés rendje.

7.1 A kollégium működési rendje.

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőleg valamelyik felsőoktatási intézménybe felvételt nyerjenek, eredményes nyelvvizsgát tegyenek.

A kollégiumi felvétel egy évre szól, azt minden évben meg kell újítani. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot meg-előző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott. A szóbeli érettségi időszakában a kollégium ügyeletet tart, így az érettségiző diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is.

A tanulók vasárnaptól péntek estig vehetik igénybe a kollégiumot. Mivel szombaton tanítás és kötelező iskolai foglalkozás nincs, a hétvégére hazautaznak.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a mindenkori normáknak megfelelően.

A kollégium működését a Házi rend szabályozza.

7.2 A kollégium tárgyi és személyi feltételei.

7.2.1 Tárgyi feltételek

A kollégium egy kétszintes épületben helyezkedik el.

Helyiségek:

Második emelet:

- 26 lakószoba, melyek egyben tanulószobák is
- 1 oktatói szoba/szilencium terem
- 1 oktatói pihenőszoba
- 2-2 fürdő és WC helyiség
- 2 melegítő-főző fülke (teakonyha)

Első emelet:

- 1 tanulószoba/szilencium terem
- 5 lakószoba, melyek egyben tanulószobák is
- 1 tanári szoba/tárgyaló
- 1 info szoba (első emelet)
- 3 iroda (első emelet)
- 1 irattár (első emelet)

Földszint:

- 1 előtér/társalgó
- 1 tanári szoba
- 1 tesz-vesz szoba
- 1 betegszoba
- 1 mosókonyha
- 1 pihenőszoba – infrasauna
- 1 szilencium terem (étkező)

Raktár a takarító szereknek (szintenként 1 db)

7.2.2 Személyi feltételek

- 1 fő oktatási-nevelési igazgatóhelyettes
- 2 fő nevelő-oktató

7.3 A belépés és benntartózkodás rendje

7.3.1 Alkalmazottak és a vezető

Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

7.3.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban amíg azzal a házirend egyéb szabályozását nem sértik.

7.3.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben a nevelő-oktató engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását a oktatóiban elhelyezett füzetbe. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 21:00 óra után vendég csak kivételes esetekben, nevelőoktatói engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban.

A tartózkodás helye az előtér, a foglalkoztató vagy az udvar.

7.4 Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

Ez alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

Szilencium (kötelező tanulási idő): Hétköznapokon 17:00 – 18:30 óra között kötelező részt venni rajta. A tanulók egy része tanulószobában, másik része (tanulmányi eredménytől és kortól függően) a lakószobájában tanul.

Választható kollégiumi foglalkozás (szakkör). Minden szeptemberben meghirdetésre kerülnek, igény szerint kerül megtartásra.

Versenyek, vetélkedők: Rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.

Egyéni foglalkozások: A kollégium nevelőoktatói felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is vállalnak.

7.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- október 23., a Köztársaság kikiáltásának és az 1956-os forradalomnak az ünnepe (iskolai ünnepség)
- március 15-én az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe (iskolai ünnepség)
- Mikulás est
- elsőévesek avatása
- végzős búcsúztató

7.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SZMSZ szabályoz.

7.7 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata.

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend és az iskolai SZMSZ szabályozza.

7.8 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat az iskolai SZMSZ és a Házirend szabályozza. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrenddel kiegészítve.

7.8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelő-oktató betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse. A kollégiumban egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére. A kollégiumban gyógyszereszekrény Az oktatói szakmai közösségi szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

7.8.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A oktatók a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell a kollégium igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén tartózkodó többi oktatónak is részt kell vennie. A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.8.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető jelentős sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, a oktatóoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes vagy helyettese más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőoktató felel.

7.9 A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

7.10 Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Az iskolai SZMSZ fegyelmi eljárása szerint

7.11 Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a haladási naplót, a törzskönyvet és az ügyeleti naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, a oktatási-nevelési igazgatóhelyettesi irodában kialakított irattárban.

Minden további dokumentumot a Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Középiskolája, Kollégiuma és Általános Művelődési Központja kezeli az iskolai dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályzat alapján.

7.12 Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatók.

5. Tájház SZMSZ

**A SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PORPÁCZY ALADÁR TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
Tájházak egységének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Fertőszéplaki Tájházak működési könyve alapján készült. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégiumi (9431 Fertőd, Madách sétány 2/D.) Fertőszéplaki Tájháza (9436 Fertőszéplak, Nagy Lajos u. 31-39.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

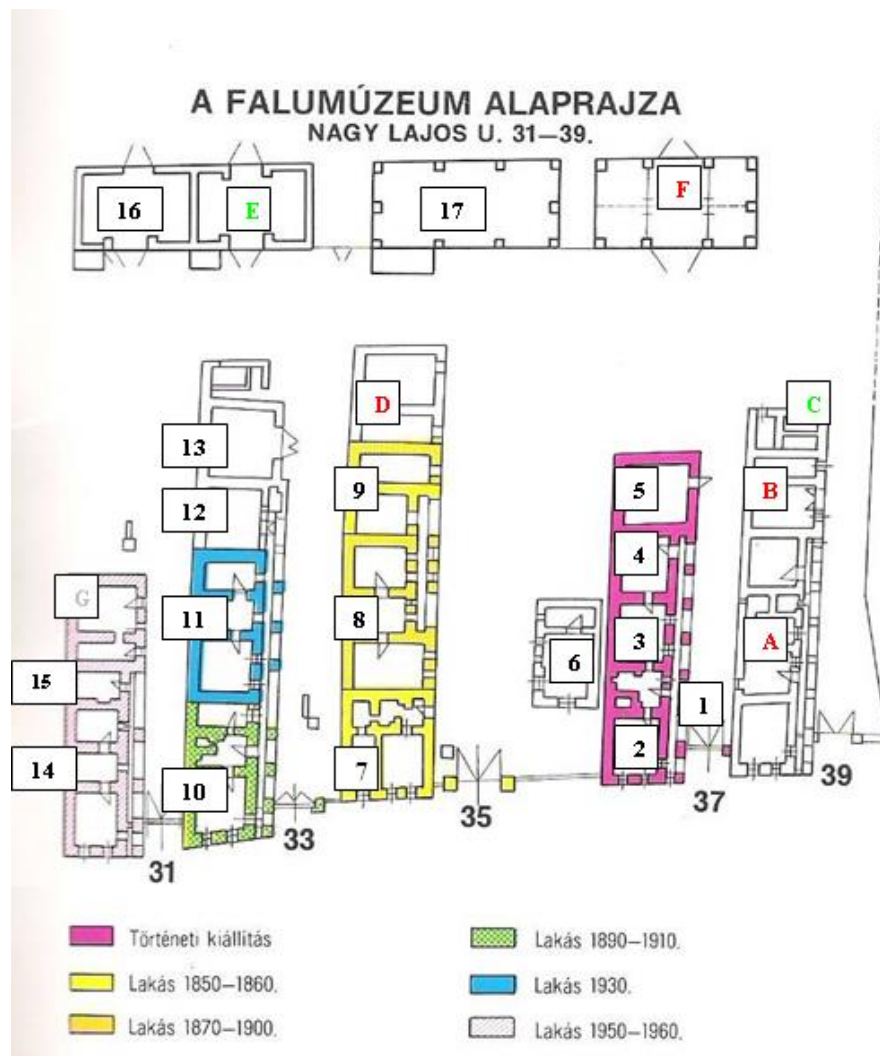
A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3 A Fertőszéplaki Tájházak bemutatása

A falumúzeum alaprajza



A Fertőszéplaki Tájházak (9436 Fertőszéplak, Nagy Lajos u. 31-39.) Múzeum lakóházai az 1860-as, 1870-es években, az akkori kor körülményeihez képest korszerű, szabadkéményes füstelvezetéssel épültek. Falazatuk égetett téglából és nyerstégla vegyes használatával készült. A múzeumban a hajdani Öreg utca öt helyreállított lakóháza található, melyekben hét önálló lakás lett kialakítva, hogy segítségükkel korhűen bemutatathatóvá váljon az 1850-es évektől az 1960-as évekig jellemző beépítési módok változása, a szegényebb és jobb módban élő parasztsaládok lakáskultúrája, berendezési tárgyai, a földművelés és állattartás eszközei. A berendezési tárgyak között a Fertő-parti vidékre jellemző, puhafából készült, apró virágokkal díszített bútorzatok, a fűtésre és főzésre használatos sparheltek és kályhák, kemencék találhatók.

A gazdálkodásban, nádatásban, szőlőtermesztésben, halászatban használatos eszközök mellett bemutatásra kerülnek olyan jellegzetes foglalkozások szerszámai is, mint az asztalosmesterség, a textilfeldolgozás, a sás- és gyékényfeldolgozás eszközei és termékei.

Emellett a tárlat megtekintése során az érdeklődők a környék uradalmainak, községeinek és lakóinak életére vonatkozó írott dokumentumokkal és tárgyakkal is megismerkedhetnek. A tájházak udvarában a környező településekről származó jellegzetes pajták láthatók, melyek egyúttal a földművelésben használt nagyobb eszközök; ekék, boronák, szekerek, vetőgépek, rétgyaluk kiállítási helyéül szolgálnak. A múzeumban kiállított valamennyi eszköz, berendezési tárgy a környező települések gazdaságaiból, lakóházaiból került a tárlatba. Fertőszéplaki Tájházakat fenntartói döntés alapján 2007 óta tartozik intézményünkhöz.

A tájházak szerepe az oktatásban

- A turisztikai szervező és értékesítő, valamint a turisztikai technikus képzés helyszíne
- A kertésztechnikus képzés gyakorlati helyszíne valamennyi tájház, a hozzá tartozó kertek és udvarok.
- A helyi tantervbe beépített világörökségi órák helyszíne
 - A táj épített és természetes környezetének, értékeinek bemutatása, világörökségi kirándulás diák idegenvezetőikkel.
- Biogazdálkodás
 - A kertész és parképítő képzésben részt vevő tanulóink számára gyakorlati helyszíne a házak mögötti kertek.
- Gyógy- és fűszernövénykert
 - a gyógynövények termesztése gyakorlati hely szakképzésben résztvevő tanulóinknak
 - múzeumpedagógiai foglalkozások bemutatóhelye
 - a tájegység gyógynövényeinek bemutatása
 - gyógytermékek készítése

1.4 Diák idegenvezetőink

Az iskola diák idegenvezetői a turisztikai szervező és értékesítő, valamint a mezőgazdasági gazdaasszony képzésben résztvevő diákjai nyári gyakorlat keretében fogadják a látogatókat és vezetik a csoportokat magyar és német nyelven.

2. Rendezvények

2.1 Jeles napi rendezvények

- világörökségi nap
- tökfesztivál.

2.2 Múzeumpedagógiai programok

2.2.1 Múzeumpedagógiai órák

- Gyógynövények a hétköznapiakban
- Hagyományos népi munkák a ház körül

2.2.2 Tematikus foglalkozás

- Gyógynövények a hétköznapiakban

2.2.3 Múzeumi nap

- Gyógynövények a hétköznapiakban

2.2.4 Múzeumi kompetenciafejlesztő szünidei tábor

- "Együtt a múlt nyomában"

2.2.5 Kézműves programok

- Igény szerint, bejelentkezésre.

3. Nyitva tartás

- A tájházak június 1- augusztus 31-ig tart nyitva
- Heti nyitva tartás: szerdától - szombatig 11-17 óra.
- Minden más esetben, előzetes bejelentkezés alapján

4. Szervezeti felépítés

- az irányítás közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes feladata
- a házak és a házak körüli feladatok ellátásáért, karbantartásáért a műszaki vezető a felelős
- a programszervezés az oktatói testület bevonásával történik
- a tájház nyitvatartási idejében az idegenvezetést és az adminisztrációs feladatokat a kijelölt kollega látja el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint
- a múzeumpedagógiai foglalkozások vezetésére az erre kiképzett oktatók kerülnek beosztásra szabad órakereteik terhére

4.1. Helyettesítés

- a tájházaknál dolgozó szabadságolása, betegsége esetén az intézmény dolgozóinak átcsoportosításával történik a helyettesítés.
- a gyakorlati oktatásvezető távolléte esetén a feladatát a szakmai és az oktatási - nevelési igazgatóhelyettes veszi át.

5. Iratkezelés

- a belépők szigorú számadású nyugta kíséretében kerülnek kiadásra, a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően zajlik az elszámolásuk, valamint a Soproni Szakképzési Centrum előírásainak megfelelően.
- a látogatókról és a programokon résztvevőkről statisztikai kimutatás és összesítés készítése és havonkénti a gazdasági irodának történő leadása az ott dolgozó feladata.
- a leltárkezelés a Soproni SZC szabályzata alapján történik

6. Rendkívüli esetek (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

- elsődleges az életvédelem, a látogatók biztonságba helyezése
- a tájházaknál dolgozó kollega értesíti az illetékes hatóságokat, a műszaki vezetőt és a szakmai igazgatóhelyettest, aki haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.
- a tájházak szerkezete miatt fokozottan tűzveszélyes, ezért semmilyen tűzrakás nem lehetséges külön engedély és fokozott elővigyázatosság nélkül
- dohányozni a tájházak egész területén tilos, beleértve a kertet és az udvarokat is

7. Marketing

- minden, a tájházról írott illetve elektronikus sajtóban megjelenő cikket vagy képet előzőleg a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójával egyeztetni kell, melyet az intézmény vezetője terjeszt elő
- esküvői és egyéb fotózások előtt az igazgatóval, távollétében a szakmai igazgatóhelyettestel szükséges az egyeztetés.

8. Idegenek benntartózkodása

A tájházakban az ott dolgozókon, illetve a belépővel rendelkező vagy a programokon nyilvántartottan résztvevőkön kívül egyéb személyek nem tartózkodhatnak benn.

9. Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatóak.

6. Az oktatói munka éves ellenőrzés terve

Oktatói munka belső ellenőrzésének éves munkarendje

Az ellenőrzési terület	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzés formája	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés dokumentálása
Szakmai munkaközösség	szeptember	értekezlet	tanmenetek áttekintése, munkák összehangolása	értekezleti jegyzőkönyve
Az oktatási-gyakorlati helyszínek	szeptember	vizsgálat	A szakmai oktatás feltételeinek ellenőrzése	jegyzőkönyv
9. évfolyam	október	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
10. évfolyam	október	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
11. évfolyam	október	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
12. évfolyam	október	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
9. évfolyam	november	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
10. évfolyam	november	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
11. évfolyam	november	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
12. évfolyam	november	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
Szakmai munkaközösség	december	értekezlet	munkák, feladatok összehangolása	értekezleti jegyzőkönyve
Szakmai munkaközösség	január	írásbeli beszámoltatás	Időszakos ellenőrzés	munkaközösségi beszámoló
Az oktatási-gyakorlati helyszínek	január	vizsgálat	A szakmai oktatás feltételeinek ellenőrzése	jegyzőkönyv
Szakmai oktatóók	február	szóbeli beszámoltatás	egyéni beszélgetés	jegyzőkönyv
9. évfolyam	március	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
10. évfolyam	március	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
11. évfolyam	március	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
12. évfolyam	március	óralátogatás	Óralátogatás, osztálynapló megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
Szakmai munkaközösség	március	értekezlet	Gyakorlati munkák összehangolása	értekezleti jegyzőkönyve
9. évfolyam	április	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
10. évfolyam	április	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
11. évfolyam	április	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
12. évfolyam	április	óralátogatás (gyakorlati)	Óralátogatás, gyakorlati munkák megtekintése	óralátogatási jegyzőkönyv
Szakmai munkaközösség	május	értekezlet	Munkák összehangolása	értekezleti jegyzőkönyve
11. évfolyamon tanító szakmai oktatóók	május	írásbeli beszámoltatás	11. évfolyam szakmai gyakorlati és szakmai elméleti tantárgyainak tematikus vizsgálat	jegyzőkönyv
11. évfolyamon tanító szakmai oktatóók	május	szóbeli beszámoltatás	11. évfolyam szakmai elméleti témazáró dolgozatának témabeli ellenőrzése	jegyzőkönyv
Szakmai munkaközösség	június	szóbeli és írásbeli beszámoltatás	Időszakos ellenőrzés	munkaközösségi beszámoló

7. Bélyegző használati szabályzat

Érvényes 2024. 09.01-től.

I. Az intézmény bélyegzői

- a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)
(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgató helyettesítése
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

- b) kis körbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az oktatóigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

- c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén

használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

- d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervény esetén a vizsga helyszínén

használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

- e) érkeztető bélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

- f) fejbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Íratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

g) iktatóbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát.
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti az előző, bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....
Igazgató

8. Munkaköri leírás minták

KÖZISMERETI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	A közoktatási és a szakképzési törvény rendelkezése szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	oktató/tanár

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	közismereti igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Az iskola, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

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

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Soproni SzC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

Az iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az igazgató iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

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 tanügyi igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügyiigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, az iskolatitkár irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- a munkaközösség,
- a munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség,
- a munkaközösség.

Az igazgatóhelyettesi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- 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 képviselőjét.
- Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről.
- Együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás és az iskola képviselője az iskolában megvalósuló projektekben.
- Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik.
Kiemelten:
 - szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,
 - ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,
 - az iskolai adminisztrációt.
- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – közismereti oktatás színvonaláért.
Kiemelten felelős:
 - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
 - az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Engedélyezi a különböző tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel 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, oktató 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 oktatók 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 munkafegyelem, 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 (körözhírek, 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 az oktatói szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott óraszám tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen végze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésbe 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.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem

megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Fertőd,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	Igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	A közoktatási és a szakképzési törvény rendelkezése szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	oktató/tanár

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Az iskola és az iskolához tartozó feladatellátási helyek
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

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

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok, dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

Az iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az igazgató iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

A szakmai igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- a szakmai munkaközösség,

Az igazgatóhelyettesi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- 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.
- Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése.
- Szakmai tárgyakat tanító tanárok munkaköri leírásának előkészítése.
- Az oktatók értékelésének koordinálása.
- Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak
 - általános helyzetértékelés,
 - eredmények,
 - felmerült problémák megbeszélése,
 - munkáltatói intézkedések kezdeményezése.
- Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviselői feladatait.
- Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről.
- Együttműködik a közismereti igazgatóhelyetessel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás és az iskola képviselője az iskolában megvalósuló projekteknél.
- Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik.

Kiemelten:

 - szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,
 - ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,
- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – szakmai oktatás színvonaláért.

Kiemelten felelős:

 - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
 - a szakmai vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.

- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlati hely változtatás stb.).
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt a szakmai vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a szakmai oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A közismereti igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik a szakmai tankönyvek megrendeléséről.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyverének 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 megtörtéért (közvetvények, 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 az oktatási szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók tájékoztatását.
- Ellátja a szakmai országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott óraszámiban tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen végezze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésbe 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.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettségei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen

ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Fertőd,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	Igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	A közoktatási és a szakképzési törvény rendelkezése szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	oktató/tanár

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	gyakorlati oktatásvezető
Munkavégzés helye:	Az iskola, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

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

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes végezheti. **A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:**

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

Az iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek

A gyakorlati oktatásvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a szakmai igazgatóhelyettes, valamint igazgató iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

A gyakorlati oktatásvezető feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról az iskolában és a szakmai gyakorlati helyeken egyaránt. Feladata a szakmai oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányításáért
- A szakmai igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése

A gyakorlati oktatásvezető tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Közreműködik a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és azok lebonyolítását
- Közreműködik az szakmai alapvizsga megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gazdálkodó szervezeteket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Közreműködik a felnőttképzésben, a gazdálkodási szervezetek
- Irányítja, szervezi a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Feladata a törvényi szabályozás szerint a szakmai oktatás adminisztrációs tevékenységét (tanuló és munkaszerződések, megállapodások stb.)
- Feladata az szakmai oktatás adminisztrációs tevékenysége (KRÉTA-napló, tanuló szerződések, munkaszerződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.).
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységét.
- A gazdálkodói szervezetek helyszíneinek folyamatos személyes ellenőrzése (a tanulók, tananyagtartalmak ellenőrzése, gyakorlati hely megfeleltetése stb...)
- Megtervezi és irányítja a gyakorlat korszerűsítésével, állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket

- Az oktatók számára bemutató órákat, tapasztalatcserét a gazdálkodó szervezetekkel.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Ellenőrzi, irányítja és oktatja a tanulók a tűz, munka, balesetvédelmi, környezetvédelmi tevékenységet, felügyel ezek betartására.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának a működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Szervezi a Technikum iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal
- Beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- A szakmai munkaközösségek pedagógiai munkájának ellenőrzése, szoros kapcsolat a szakmai oktatás fejlesztésének céljából
- Ellenőrzi az oktatás adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA-napló, tanulószereződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.).
- Ellenőrzi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhvények, 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 az oktatói 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, megővéseért.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató

jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

KÖZISMERETI OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	Igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	A közoktatási és a szakképzési törvény rendelkezése szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	oktató/tanár

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	közismereti oktató / munkaközösség vezető / osztályfőnök
Munkavégzés helye:	Az iskola és az iskolához tartozó feladatellátási helyek
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg

megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Soproni SzC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

Az iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek

Az oktatói a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Községi feladatokat vállal.
- 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.

Az egyes jogok biztosítása

- 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.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, 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 naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.

- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzí az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- 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 oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, 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.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Fertőd,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

SZAKMAI OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	szakmai oktató
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti. **A munkakörre vonatkozó jogszabályok, dokumentumok és előírások:**

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

.....

Az oktatói a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- 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.

Az egyes jogok biztosítása

- 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.

Részletes szakmai feladatok

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, iskolai méréseken, vizsgákon felügyeletet lát el.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, 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 feladatokat végrehajtja.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzí az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- 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 oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályorientációs 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, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, és az oktatáshoz szükséges eszközök a helyettesítő oktató rendelkezésére álljanak.
- 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.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

NEVELŐTANÁR OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Wellner Andrea igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	A közoktatási törvény rendelkezése szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	A törvény szerint

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	nevelőtanár oktató (csoportvezető)
Munkavégzés helye:	Iskola, kollégium
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok, dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Soproni SzC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

A Kollégium 9435 Sarród, Kossuth Lajos u. 58. és az iskola 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D, és az iskolához tartozó feladatellátási helyek

Az oktatói a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Általános rendelkezések:

Joga van a kötelező havi munkaidő ledolgozása után a kinevezésben meghatározott személyi alaphérez, az érvényes jogszabályok alapján a fizetett szabadsághoz, bérén kívüli és szociális juttatásokhoz.

Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény esetén bejelentést megtenni. Tudomásul veszi, hogy szolgálati helyén 24 órában működő kamera van felszerelve, amely személyiségi jogait érinti, emiatt fokozottabb figyelemnek, ellenőrzésnek van kitéve.

Köteleessége: A kijelölt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére megjelölt helyen munkában tölteni, a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, gondosan és maradéktalanul elvégezni, a tűzrendészeti, vagyonbiztonsági és munkavédelmi szabályokat betartani, munkaterületén tapasztalt hibákat bejelenteni.

Munkavégzés:

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: **22 óra**.

Csoportvezetői órakedvezmény: **heti 1 óra**.

ebből:

15 óra

- Felkészítő foglalkozás: **12 óra**
- Felzárkóztatás, tehetséggondozás: **1 óra**
- Közösségi csoportfoglalkozás: **1 óra**
- Tematikus csoportfoglalkozás, a KNOAP (Kollégium Nevelés Országos Alapprogramja) által meghatározott témakörökből: **1 óra**

6 óra

- egyéni törődés
- szabadidős tevékenység: diákkörök, szakkör, kollégiumi- és csoportprogramok.

A **22** és a **30 óra** közötti időtartamban egyéb nevelőtanári feladatokat lát el.

A tantárgyfelosztásban meghatározott heti beosztásnak megfelelően ellátja a tanulók fogadását vasárnap vagy ünnepnapokon, a **heti 30 óra** (csoportvezetők részére) kötött munkaidő terhére. A heti kötelező óraszámát mindenkor az éves „Kollégiumi Munkaterv” szerint látja el.

A rendes törvényes munkaidő le nem kötött részét nem köteles az intézményben tölteni. Kivételt képez az éves munkatervben megjelölt, kötelező órán kívül eső kollégiumi programok, értekezletek, továbbképzések, esetlenként tanulók kísérése, sport vagy egyéb rendezvényekre, előadásokra.

Általános munkaköri feladatait az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program tartalmazza (mellékletben), mindez kiegészül az éves munkatervből adódó feladatokkal, megbízásokkal.

A csoportvezető oktató főbb feladatai, felelősségi köre

- **Tanulásegítés:** korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, érettségi előkészítés, nyelvvizsga felkészítés.
- **Tematikus foglalkozások megtartása** 12 kötött témakörben.
- **Közösségi foglalkozás** heti egy alkalommal: a csoport kohézió kialakítása, a közösség nevelő hatásának kiaknázása, a kollégiumi normák és értékek átadása, elsajátítása, a csoportot érintő napi problémák kezelése, nevelési helyzetek, fegyelmi ügyek kezelése.
- **Szabadidő eltöltést biztosító foglalkozás:** a tanulók igényeihez igazodó szakkör, érdeklődési kör, illetve klub jellegű tevékenységek szervezése, megtartása.
- **Egyéni törődést biztosító személyes beszélgetések:** Bizalomépítés, a tanulók személyes problémáinak, konfliktusainak, lelki, érzelmi gondjainak hatékony segítése.
- **Megkülönböztetett figyelmet igénylő tanulók:** a sajátos nevelési igényből, valamint a hátrányos helyzetből adódó személyes deficitek, zavarok adekvát és kiemelt kezelése.
- **A testi és lelki harmónia** megteremtéséhez szükséges
 - rendszeres tanulói testmozgás segítése, ösztönzése,
 - a személyiségfejlődéshez szükséges helyes önértékelés és ÉNKÉP kialakítása.
- Közreműködés a **hagyományos kollégiumi rendezvények** lebonyolításában, a kollégiumok között meghirdetett kulturális és szabadidős programok intézményi előkészítésében, lebonyolításában.

Az oktató részletes feladatai:

- Munkáját az igazgató által előírt munkabeosztás szerint végzi.
- Munka idejének kezdete, illetve a tanulókkal való tényleges foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni.

- A munkaidő módosítását az igénybevétel előtti napon az igazgatótól kell kérnie.
- Tanév elején felméri a tanulók neveltségi szintjét és elkészíti a szociális hálót. Ezek figyelembe vételével, valamint a kollégium éves munkaterv alapján elkészíti a csoport éves *nevelési programját*, benne a *foglalkozási tervet*, és a tanulók egyéni nevelési tervét, amit jóváhagyásra bemutat a kollégium vezetőjének.
- Félévkor és a tanév végén írásban értékeli a nevelési terv végrehajtását.
- Részt vesz a HH, a HHH, a veszélyeztetett, valamint a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulók integrációjában.
- Az események fontosságának és sürgősségének figyelembe vételével kapcsolatot tart a szülőkkel, gondozókkal, gyermekvédelmes kollégákkal, osztályfőnökkel, és a gyakorlati oktatókkal.
- A napi pedagógiai munka során felmerülő problémákról tájékoztatja az igazgatót.
- Nyílt, őszinte oktató-diák, oktató-nevelő, oktató-szülő viszony eredményes kialakítására, a kollégiumvezetéssel történő szakmai és emberi együttműködésre törekszik.
- Szakjának megfelelően segíti a tanulók egyéni felkészítését, kompetencia fejlesztését.
- Tudásának, felkészültségének, érdeklődési körének megfelelően szakkört, klubot vezet.
- Részt vesz a kollégiumi sport, kulturális élet és egyéb szabadidős tevékenység megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Havonta értékeli a tanulók tanulmányi eredményét, naponta a szobák tisztaságát. Az eredmények ismeretében változtat a módszereken, eljárásokon.
- Részt vesz a tanulók életpályára történő felkészítésében.
- Bekapcsolódik a tanulók számára szervezett közhasznú munkák irányításában.
- Gondoskodik a kollégium felszerelési tárgyainak értékmegővésétől, vezeti a szobaleltárt, rongálás esetén megállapítja a tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét.
- Félévkor és évvégén közreműködik a kollégista tanulók értékelésében, javaslatot tesz a *Kiváló kollégista* és a *Jó kollégista* címek adományozására.
- Az oktató szakmailag segíti az éjszakai - és hétvégi gyermekfelügyelők munkáját. Tájékoztatja őket a tanulók viselkedésével kapcsolatos fontosabb eseményekről, és a várható következményekről, velük is maximális együttműködésre törekszik.
- Figyel a kollégiumi élet problémáira, az új és váratlan folyamatok beindulására, azt jelzi a vezetőjének, segít azok megoldásában. Ennek érdekében aktívan részt vesz a heti munkaközösségi megbeszéléseken.
- Felhasználja az önképzést, valamint a szervezett továbbképzési lehetőségeket, kötelessége, hogy gyarapítsa szakmai elméleti ismereteit.
- Tűz-, esetleg bombariadó esetén a „Tűz- és bombariadó terv”-ben foglaltak szerint jár el. Veszély esetén azonnal intézkedik a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban. Szükség esetén értesíti a rendőrséget, ügyeletes orvost, mentőket, tűzoltókat és az igazgatót.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A kollégiumi csoportvezető oktató felelősséggel tartozik:

- önmaga személyes, pozitív példamutatásáért,
- a csoport tanulóinak testi épségének megővéséért, erkölcsi védelméért, személyiségének fejlődéséért,
- a társas kapcsolatok megfelelő működéséért, a kollégiumi normák, az együttélés szabályainak betartatásáért,
- az egészséges életmód és életvitel kialakításáért,
- a kollégiumi Házi rend betartatásáért,
- a személyes higiéné szabályainak megismeréséért és azok betartásáért,
- a képességekhez igazodó tanulmányi munkáért,
- a demokratizmus és a tanulói jogok megfelelő érvényesüléséért,
- a gyermekek sokoldalú szabadidős és önművelő tevékenységének irányításáért,
- a tanulók differenciált és egyénre szabott személyiség-, és képességfejlesztéséért,
- az egységes értékelési rendszer következetes alkalmazásáért,
- az intézményi gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőssel való szoros együttműködésért, a gyermekek szociális készségeinek fejlesztéséért, hatékony kezeléséért,
- a tanuló és a szülő kérdéseire adott érdemi válaszokért,
- a gyermekek és szülők emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartásáért.

Ügyeleti feladatok:

Reggeli ügyelet alatt:

- A tanulói órarend figyelembe vételével elvégzi az ébresztést, gondoskodik arról, hogy a tanulók időben elhagyják a kollégiumot.
- Szolgálati Naplóban rögzíti a létszámot, az étterem felé jelzi a napi igényeket.
- Orvoshoz irányítja a betegeket, értesíti a szülőket.
- Ellenőrzi a szobarendet, a tisztaságot, hétvégén a részleges, vagy teljes elrakodást, és a Házirendben rögzített egyéb feladatok végrehajtását.

Felkészítő foglalkozás alatt:

- Ellenőrzi a következő napi órarendi órákra történő hatékony felkészülést, gondoskodik a rendelkezése álló idő optimális kihasználásáról.
- Biztosítja az egyéni tanuláshoz (pl. hangos, tanulópáros) szükséges optimális feltételeket.
- A belső szabályzásnak megfelelően megköveteli a szilenciumi fegyelmet.
- Szakjának megfelelően segíti a tanulók felkészülését.
- A megszerzett érdemjegyek alapján negyedévente felülvizsgálja a „szabad szilenciumi” gyakorlatot.
- Gyakorló /szorgalmi feladatok kijelölésével/ajánlásával segíti a tantárgyi felkészülést, az internet segítségével a tantárgyi kitekintést, önképzést.
- Tesztekkel, segédanyagokkal segíti az önismeret alakítását.

Délutáni ügyelete alatt:

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók környezetét, a higiénés követelmények betartását, a személyes használati tárgyaik rendben- és tisztán tartását, a felkészítő foglalkozásra történő előkészületeket.

Esti ügyelet alatt:

- Figyelemmel kíséri a szabadidő hasznos eltöltését, a tanulók időben történő beérkezést, regisztrálja az esti létszámot, ellenőrzi a takarodóra történő felkészülést, az esti tanulás zavartalanságát.

Munkaköri leírás kiegészítése:

A munkavállaló kötelezettség szegésének minősül:

- igazolatlan távollét, indokolatlan késés, munkahely engedély nélküli elhagyása, jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok el nem végzése, titoksértés, munkatársakkal szembeni összeférhetetlen magatartás tanúsítása (veszekedés, szidalmazás, mások rossz hír keltése, lejáratása), munkaidőben szesziesital, illetve bódító-, kábítószer használata, vagy az erre irányuló ellenőrzés megtagadása,
- a munkahelyi vezető (jogszerű) utasításának be nem tartása, megtagadása.

Szükség esetén felkérhető a kollégium érdekében végzett egyéb munkákra, melyre felettese utasítást ad.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettük, azt megérttem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Fertőd,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	Jogszabály szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Jogszabály szerint

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az oktató megbízás alapján munkaközösség-vezetői feladatokat lát el, a megbízáshoz külön megállapodás készül.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Közvetlen felettese a igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.

Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyfelosztás kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- Tanulmányi versenyek szervezése, ügyintézése.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Beszámolót készít félévente a munkaközösség munkájáról a ... igazgatóhelyettes felé, illetve évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Látja el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Rendszeres munkaközösségi értekezleteken tájékoztassa a munkaközössége tagjait
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Folyamatosan ellenőrizze és értékelje munkaközösség tagjainak tevékenységét és tapasztalatairól tájékoztassa felettesét.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a munkaközösség tagjaival és felettesével.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1 pld. alkalmazott

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	Jogszabály szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	Jogszabály szerint

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	osztályfőnök
Munkavégzés helye:	

Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az oktató megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el, a megbízáshoz külön megállapodás készül.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok, dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

.....

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Közvetlen felettese a igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.

Részletes szakmai feladatok

- Osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el, különös tekintettel a KRÉTA tanulói adatokra vonatkozó felületre; naprakészen vezeti a KRÉTA naplót, ellátja a tanügyi nyilvántartások (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó minden tanulóval kapcsolatban.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolai szociális munkással, az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolaőrrel.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz, a KRÉTA felületén határidőre teljesíti a mulasztások kezelését.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Lássa el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A rábízott osztály minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más oktatók tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Bizalmasan kezeli a tanítókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulóit tanító szaktanárokat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók szüleivel
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító tanítókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit
- Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzat segítő tanárral.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.
- Részt vesz a Minőségirányítási Program szerinti feladatokban.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1 pld. alkalmazott

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

9. Képzési tanács

Intézményünkben nem működik.

10. Nyomtatványok/ Folyamatszabályozások

A folyamatszabályozások a Minőségirányítási Programban találhatók.

A Soproni SZC pénzügyi nyomtatványai:

SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM		Iskola neve:	
		Elektronikus elérhetőség:@.....	
IGÉNYLŐLAP			
Szakmai anyag esetén a felhasználási terület ágazati besorolása:			
Igénylő neve, elérhetősége:			
Partner neve, adószáma (ha ismeri):			
Igénylő tárgyatlan a megnevezése:			
Igény megfigyelése (szólag cím is beírható):			
Beszerzés eszközök tartási dokumentáció megnevezése:			
Várható bruttó költsége:			
Igénylő céljának a leírása, a műszaki tartalom, meghatározása:			
Indoklás: (Előzetes a beszerzés szükségességét kell kifejeznie. Meg kell adni a beszerzési határidőt, illetve az előzetes kiadás célját.)			
Milyen területet érint			
Oktatás (szakmai program szerint)	Iskola rendezvény	Ünnepségek	
Igénylő helye és ideje: Sopron, 2022.11.29	Teljesítés várható időpontja: 2022.11.29		
Munkahelyi vezető:			
Támogatás:	aláírás:		
	☐ Cigén		
	☐ Egyéb:		
Igazgatói támogatás:	☐ Cigén		
	☐ Cigén		
	☐ Egyéb:	Sopron,	
Igénylő tájékoztatása a döntésről:			
	aláírás:		
Igénylő a tájékoztatást tudomásul vette:			
	aláírás (e-mail: ig@szc.sopron.hu)		

SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM		Beszerzés típusa:	
Iskola általános adatai:		Beszerzési igény neve:	
Iskola általános adatai:		Centrum általános adatai:	
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS			
Iskola szervezeti egység kódja (SAP szerinti funkció terület):			
Szakmai anyag esetén a felhasználási terület ágazati besorolása:			
Iskola neve:			
Igénylő neve, elérhetősége:			
Partner neve, adószáma:			
Kötelezettségvállalás tárgyának a megnevezése:			
Kötelezettségvállalás várható bruttó költsége:			
Kötelezettségvállalás sfa tartalma: 27%: 18%: 5%:			
Kötelezettségvállalás várható fizetési módja: készpénz/átutalás/kártya/egyéb:			
Kötelezettségvállalás céljának a leírása, a műszaki tartalom, szerzői jogok meghatározása:			
Kötelezettségvállalás helye és ideje:			
Teljesítés várható időpontja:			
Kötelezettségvállaló:			
Kötelezettségvállaló neve, beosztása:			
Pénzügyi ellenjegyző: A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll: Pénzügyi ellenjegyzés helye, ideje:			
☐ Cigén			
☐ Egyéb:			
Sopron,			
A kötelezettségvállalás szakmailag indokolt:			
☐ Cigén			
☐ Egyéb:			
Kuntár Csaba főigazgató			
Veress Ágnes kancellár			
Sopron,			
Sopron,			



7

Neve:
Címe:
E-mail:
Adószám:

Vevő
Soproni Szakképzési Centrum 082105
Címe 9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Ügyintéző: Nagy Gézáné
Telefon: 06 /99 537-162
E-mail: nagy.gezane@porpacz.hu

Iktatószám:
NSZFH/632/002180-1/2020

Megrendelés kelte: 2024.08.13

Sopron, 2024. augusztus 13.
dátum

kötelezettségvállaló

Sopron, 2024. augusztus 13.
dátum

pénzügyi ellenjegyzés

A megrendelést elfogadom.

Szállítási idő:

Sopron,
dátum

szállító

11. Szervezeti ábra: Soproni SzC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium

