



SOPRONI SZC
VAS- ÉS VILLAMOSIPARI TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BEVEZETÉS	5
Az SZMSZ célja, tartalma	5
A SZMSZ hatálya.....	5
A szervezet (intézmény) sajátosságai:	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
Az intézmény telephelyei:	7
A belső kapcsolattartás rendje	8
Az oktatók egymás közötti kapcsolattartása.....	8
A tanulók tájékoztatása.....	8
Az intézmény és a szülők képviselői közötti kapcsolattartás:	9
Az intézmény és a diákok képviselői közötti kapcsolattartás.....	9
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	9
Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	9
Az intézményvezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje ..	11
A kiadmányozás szabályai.....	11
Az irattározás rendje	12
A képviselő szabályai	12
A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén	13
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	13
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	14
Az oktatók közösségei	14
A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	18
Minőségirányítási csoport	20
A technikai dolgozók.....	20
A tanulók közösségei.....	21
Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk	22
A szülők közösségei	23
A MŰKÖDÉS RENDJE	23
Rendkívüli helyzetben az iskolában tartózkodás az egyéb jogszabályoknak megfelelően történhet.....	23
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje...	23
A helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
A tanműhely helyiségeinek használati szabályai.....	24
A tornaterem és az öltözők használati szabályai	26
A számítástechnika szaktantermek használati szabályai	26
A villamos mérőterem használati szabályai	27
A gépész mérőterem használati szabályai	27

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	28
FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS	29
A képzések területei.....	29
Az oktatók, osztályfőnökök megbízása, feladataik	29
A felnőttképzés munkarendje	30
A tanulók felvétele, továbbhaladása.....	30
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	31
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
Kapcsolattartás a duális partnerekkel	32
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	32
Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	32
Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	32
Nemzetközi kapcsolatok.....	33
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	33
Ünnepélyek, megemlékezések.....	33
Hagyományok.....	33
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	34
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	35
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETRES SZABÁLYAI.....	35
A fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
Fegyelmi tárgyalás	37
AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	38
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	38
14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
A SZMSZ hatálybalépése.....	39
A SZMSZ felülvizsgálata	39
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai – LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	40
MELLÉKLETEK	41
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	41
1.1. számú melléklet	41
1.2. számú melléklet.....	70
2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	90

BEVEZETÉS

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jogszabályi háttérét a szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete adja.

Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

A SZMSZ hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása Az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

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

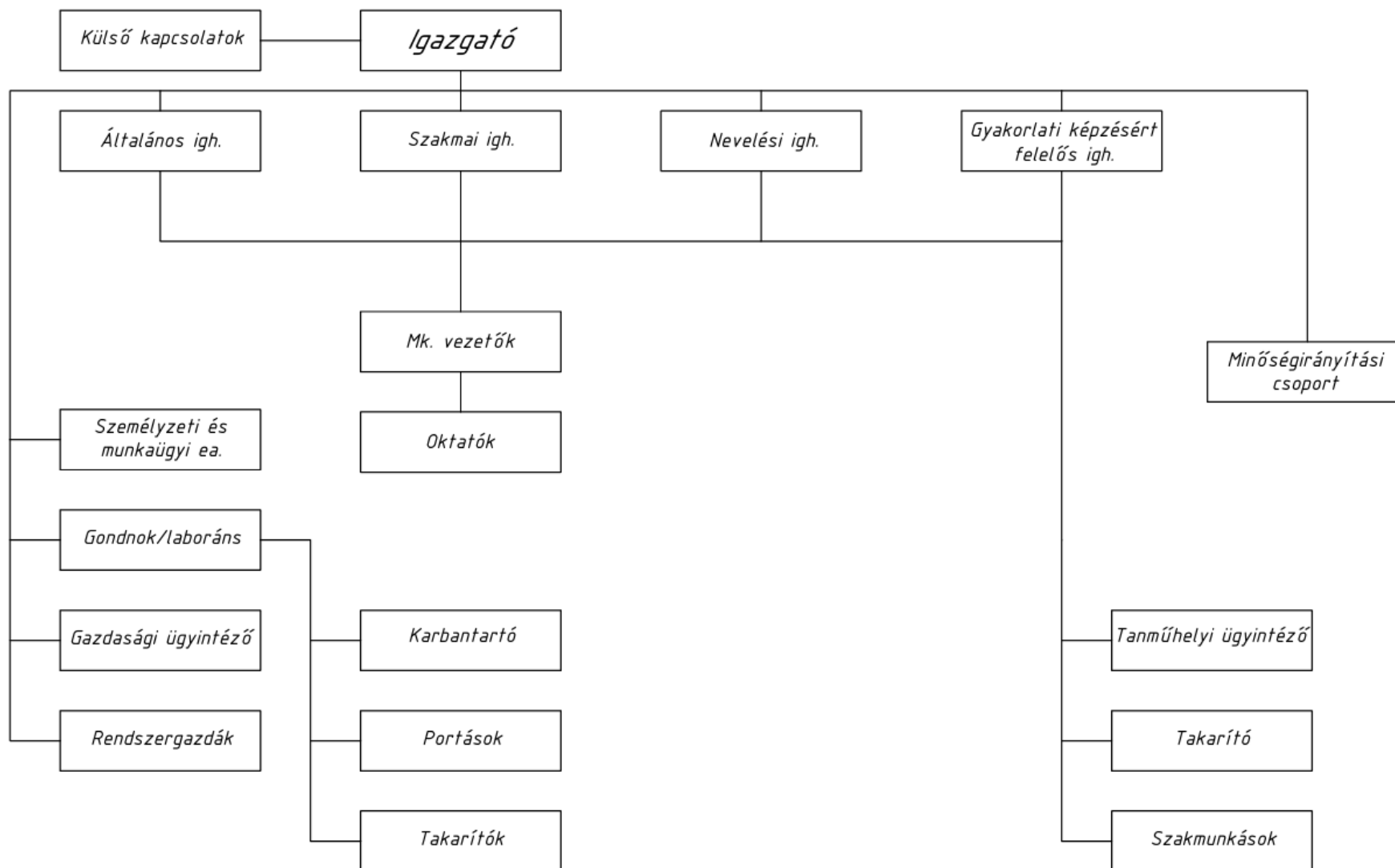
A szervezet (intézmény) sajátosságai:

- Neve: Soproni Szakképzési Centrum Vas- és Villamosipari Technikum
- OM száma: 203051
- OM száma (technikai OH): 203052
- Működési területe: Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területe
- Besorolása tevékenységének jellege szerint: szakképző intézmény
- Típusa: szakképző iskola, technikum
- Alaptevékenysége: középfokú oktatás

Az intézmény elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásig hatályos, illetve addig, amíg új törvény nem szabályozza a módosítást. Jogszabályváltozások alkalmával az intézmény igazgatója köteles az SZMSZ-t felülvizsgálni, az aktuális módosításokat elvégezni és a megfelelő fórumokkal az új SZMSZ-t véleményeztetni, majd az oktatói testületnek elfogadásra javasolni.

Az SZMSZ-ben előírt jogszabályok betartása kötelező, megszegésük szankciót von maga után. Az SZMSZ alapján hozott döntések ellen jogorvoslattal lehet élni.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE



Az intézmény telephelyei:

- Székhely (001): 9400 Sopron, Ferenczy János u. 7.
- Telephely (002), tanműhely: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 60.
- Telephely (003), tanműhely: 9400 Sopron, Dózsa György u. 27.
- Telephely (004), Bv. intézet: 9407 Sopron, Pesti Barnabás u. 25.

Az intézmény-vezetés: az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

Az intézmény-vezetés feladata: szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi Az intézmény oktatási-nevelési céljainak megvalósításával kapcsolatos munkát. A oktatók, a tanulók, a szülők közösségeit a feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegíti.

Az intézményvezetés tagjai:

- intézményvezető (igazgató)
- intézményvezető helyettesek (igazgatóhelyettesek): általános, nevelési, szakmai, gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

Az intézményvezetés kapcsolattartása, belső kommunikációja:

- heti megbeszélések, értekezletek a stratégiai, illetve operatív vezetési ügyekben
- eseti megbeszélések, egyeztetések
- az értekezleteket az igazgató hívja össze

Az oktatói testület: jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A szakmai munkaközösségek: az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó oktatók közössége.

Vezetője: a munkaközösség vezető

A gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység: feladata az intézmény gazdasági és működtetési feladatainak ellátása, az intézmény gazdasági vezetésével való együttműködés.

Vezetője: igazgató

Tagjai:

- személyzeti és munkaügyi előadó
- gazdasági ügyintéző

A működtetési feladatokat ellátó szervezeti egység: feladata az intézmény gazdasági és működtetési feladatainak ellátása, az intézmény gazdasági vezetésével való együttműködés.

Vezetője: gondnok/laboráns

Tagjai:

- karbantartó
- portások
- takarítók

Titkárság: feladata az intézmény adminisztratív, ügyviteli feladatainak ellátása.

Tagjai:

- iskolatitkár
- adminisztrátorok

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott:

- iskolatitkár
- rendszergazda

- szakmunkások, laboránsok

Tanműhelyi szervezeti egység: feladata a gyakorlati oktatás iskolai keretek közötti megszervezése és irányítása.

Vezetője: gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

Tagjai:

- szakoktatók
- tanműhelyi ügyintéző
- szakmunkások
- takarító
- portás

A belső kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés és az oktatók közötti kapcsolattartás

A belső információáramlás módjai, az oktatók tájékoztatásának formái:

- a) a tanév rendjében rögzített értekezletek* (napirendjüket az értekezlet előtt 3 nappal közzé kell tenni)
- b) a heti rendszerességű (operatív) értekezletek*
- c) írásos tájékoztatás, illetve feladatmeghatározás* a belső számítógépes hálózaton (intranet) elhelyezve. (A számítógép használata minden oktató számára kötelező olyan módon, hogy az iskolába érkezéskor bekapcsolja és tájékozódik az aktuális hírekről.)

A tanműhelyben dolgozók tájékoztatása is a számítógépes hálózaton keresztül történik.

A tájékoztatás felelősei az igazgatóhelyettesek, a köztük lévő feladatmegosztás szerint; a tanműhelyi kérdésekben gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az oktatók egymás közötti kapcsolattartása

- Munkaközösségi értekezletek
- Az egy osztályban tanuló diákok oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben az ott tanító oktatók szervezett formában és alkalmilag együttműködnek.
- A szervezett együttműködés formája az egy osztályban tanító oktatók értekezlete. Össze kell hívni az értekezletet, ha azt rendkívüli esemény indokolja.
- Az értekezletek témája a tanulók előmenetele, az egyes tantárgyak követelményeinek, a számonkérések módjának, rendszerének koordinációja, az osztály, illetve az egyes tanulók tanulmányi, fegyelmi helyzetének értékelése.
- Az értekezleten az osztályban tanító oktatók kétharmadának – azon belül a rendkívüli esemény által érintett oktató(k)nak kötelezően – jelen kell lennie;
- Az értekezletet az osztályfőnök hívja össze. Időpontját és napirendjét legkésőbb két nappal korábban bejelenti a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Az értekezletről jelenléti ívet, emlékeztetőt, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni

A tanulók tájékoztatása

- A tanulók tájékoztatása a KRÉTA rendszerben, képűtség, az intézményi hirdetőtáblára kifüggesztett hirdetmények, tájékoztatók és az intézményi honlap útján történik.
- Kiemelt fontosságú, rövid határidejű feladatok esetében a tájékoztatásra az iskolarádió útján kerül sor.

Az intézmény és a szülők képviselői közötti kapcsolattartás:

- a) KRÉTA
- b) szülői értekezletek
- c) fogadónapok
- d) oktatói fogadóórák
- f) intézményi honlap

Az intézmény és a diákok képviselői közötti kapcsolattartás

- a) A Diákönkormányzat (DÖK) *Az intézmény tanulói közösségeinek képviselői rendszere.* A DÖK gyakorolja a jogszabályok által a diákönkormányzatnak biztosított jogokat, segíti a tanulók közösségeinek tevékenységét, kapcsolatot teremt a tanulók közösségei között, kialakítja és képviseli a tanulóközösségek közös álláspontját, ellátja a tanulók közösségeinek érdekvédelmét.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

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

Az intézmény igazgatóhelyetteseinek feladat- és hatáskörei

Az igazgatóhelyettesek: magasabb vezető beosztású munkavállalók, akik vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes munkaköri leírások az 1.1 számú mellékletben láthatók.

Az általános igazgatóhelyettes

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén *ellátja az igazgató helyettesítését.*
- b) *Átruházott hatáskörben* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát.
- c) *Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi:*
 - Az intézmény napi tevékenységét,
 - a távollevők – lehetőség szerint szakszerű – helyettesítését,
 - az érettségi vizsgáztatást,
 - az intézmény minőségirányítási feladatait,
 - a hatáskörébe utalt elméleti oktatást,
 - a hatáskörébe utalt szakkörök működését,
 - a hatáskörébe utalt versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
 - az oktatók továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
 - az intézmény pedagógiai ügyviteli munkáját,
 - az oktatók adminisztrációs feladatait,
 - a központi statisztika elkészítését,
 - a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetének elkészítését,
 - az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
 - az intézményi verseny és tömegsportot,
 - a pályaválasztással összefüggő feladatokat

A szakmai igazgatóhelyettes

- a) *Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:*
 - a szakmai elméleti oktatást,

- a szakmai vizsgáztatás előkészítését,
- a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt,
- a szakmai elmélet és az iskolában folyó gyakorlat összehangolását,
- az iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást,
- a szakmai jellegű versenyeket,
- a hatáskörébe utalt szakkörök működését.
- a pályaválasztási és beiskolázási feladatokat,

b) Kapcsolatot tart:

- a szakképzéssel foglalkozó szakmai szervezetekkel,
- a szakképzést segítő módszertani szervezetekkel,
- a nem intézményi szintű versenyek szervezőivel,
- a megyében működő hasonló iskolák műszaki igazgatóhelyetteseivel, az általános iskolákkal

c) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

A nevelési igazgatóhelyettes

a) Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- a hatáskörébe utalt elméleti oktatást
- a hatáskörébe utalt szakkörök, érdeklődési körök működését
- az osztályfőnökök munkáját
- a tanórán kívüli nevelési tevékenységet
- a speciális nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- a hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- a tanév intézményi rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, lebonyolítását
- a diákmozgalommal kapcsolatos vezetői feladatokat
- az iskolában folyó kulturális tevékenységet
- az intézményi egészségvédelmi programokat
- a megelőző, ismeretterjesztő tevékenységet (egészséges életmód, drog, szenvedélyek)
- az intézmény és a segítő szakmák együttműködését
- az oktatók prevenciós tartalmú továbbképzését
- a hatáskörébe utalt versenyekkel kapcsolatos feladatokat

b) Kapcsolatot tart:

- a nevelést segítő módszertani szervezetekkel, egyesületekkel
- a megyei és városi ifjúságvédelmi szervezetekkel
- a városi rendőrkapitánysággal
- a megyei és városi gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel, szervezetekkel
- a városi kulturális és művészeti egyesületekkel
- a nem intézményi szintű versenyek szervezőivel
- a városi sportszervezetekkel, illetve egyesületekkel

b) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

a) Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- a tanműhely gyakorlati oktató-nevelő munkáját,
- a tanműhelyi oktatást segítő műszaki tevékenységet,
- a tanműhely napi működését,
- a gyakorlati oktatás műszaki fejlesztését,
- a szakmai vizsgák és versenyek gyakorlati részének előkészítését, lebonyolítását.
- a tanműhely műszaki állapotát
- a tanműhelyi oktatást segítő műszaki tevékenységet,
- felel az épületek és berendezések biztonságos állapotáért,
- részt vesz a felújítási munkák megszervezésében és a beszerzésekben.

b) *Kapcsolatot tart:*

- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,
- a gyakorlati képzést segítő módszertani szervezetekkel,
- a megyében működő hasonló profilú iskolák gyakorlati oktatásvezetőivel.

c) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntésekben.

Az intézményvezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül 7,30 óra és 15,30 óra között az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül *egyiküknek* az intézményben kell tartózkodnia.

Az ezen túli időben – amennyiben vezető nem tartózkodik az iskolában – *a foglalkozásokat tartó oktatók* tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

A kiadmányozás szabályai

a) A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

b) Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

c) Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében; és az igazgató távollétében minden az igazgató jogkörébe tartozó ügyben
- szakmai igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében; és az igazgató távollétében minden az igazgató jogkörébe tartozó ügyben

d) A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

e) Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

f) Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

- A kiadmány felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;

- az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a melléletek darabszáma.
 - a kiadmány címzettje
 - A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - Keltezés
 - Aláírás
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.
 - Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- g) A kiadmányok továbbítása
- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
 - a kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
 - a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel
- h) A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az iskola kettő évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolatitkárság helyisége.
- Kettő év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola M 107/I.-es helyisége.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A képviselő szabályai

- a) Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- b) Az intézmény-vezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.
- c) 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

d) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - átruházott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *Az intézmény képviselése* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.

e) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben a Centrum szabályzat rendelkezik.

A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes jogkörrel és felelősséggel *az általános igazgatóhelyettes helyettesíti*.
- b) Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.)
- c) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes *egyvidejű akadályoztatása esetén* az igazgató helyettesítése a szakmai, majd a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- d) A helyettesítési sorban őket a korelső munkaközösség-vezető, majd oktató követi.
- e) A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest az esetenként megbízott munkavállaló helyettesíti.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az általános igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén *ellátja az igazgató helyettesítését*.

Átruházott hatáskörben a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát.

A szakmai igazgatóhelyettes

Átruházott hatáskörben végzi a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését, valamint a szakmai vizsgák során az intézmény képviselőt, a felnőttoktatás és felnőttképzés koordinálását.

A nevelési igazgatóhelyettes

Átruházott hatáskörben az ifjúságvédelmi és fegyelmi ügyekben képviseli az iskolát, speciális nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos tevékenységeket végez.

A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

Átruházott hatáskörben az egyes tanulók gyakorlati foglalkozásával kapcsolatos ügyekben

ellátja az intézmény képviselőjét, gyakorolja a tanműhelyben foglalkoztatott nem oktató dolgozókkal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

Gondnok/laboráns

Átruházott hatáskörben a tanműhelyi dolgozók, az iskolatitkár és az adminisztrátor kivételével gyakorolja a nem oktató dolgozókkal egyéb munkáltatói jogokat.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az oktatók közösségei

Az oktatói testület

- a) Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.
- b) Az oktatói testület döntéseit, javaslatait, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján, oktatói testületi értekezleten alakítja ki.
- c) Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli *értekezleteket* tart.
 - *Rendes értekezletek:*
 - alakuló értekezlet
 - tanévnyitó értekezlet
 - félévi értekezlet
 - osztályozó értekezletek
 - tanévzáró értekezlet
 - nevelési értekezletek.
 - *Rendkívüli oktatói testületi értekezletet* lehet, illetve kell összehívni, ha azt az igazgató szükségesnek ítéli, vagy ha az oktatói testület tagjainak egyharmada az ok megjelölésével az igazgatótól írásban kéri.
- d) Az oktatói testület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontban *az igazgató hívja össze.*
- e) A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül, a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével, tanítási időn kívül kell összehívni.
- f) A oktatói testületi értekezletek előkészítése és lebonyolítása:
 - Az értekezletet *az igazgató készíti elő*, szükség esetén munkaközösség-vezetők vagy területfelelősök bevonásával, a napirendben érintettek meghívásával.
 - A napirend előterjeszthető *szóban vagy írásban.*
 - A oktatói testület *írásos előterjesztés alapján* tárgyalja:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot
 - a Szakmai Programot
 - az éves munkatervet (a tanév rendje)
 - a Házirendet.
 - Az értekezletet az igazgató, távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes vezeti.
 - Az értekezlet akkor *határozatképes*, ha az oktatói testület tagjainak több mint a fele jelen van.
 - Határozatait – ha jogszabály másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - Titkos szavazást kell elrendelni, ha az arra irányuló indítványt a jelenlevők többsége támogatja.

- Nyílt szavazás során keletkező szavazategyenlőség esetén az igazgató (megbízottja) szavazata dönt.
- Az oktatói testület döntéseit *határozati formában* kell megszövegezni. A határozatokat sorszámmal kell ellátni, és külön nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezletekről *jegyzőkönyvet* kell készíteni.
A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:
 - az értekezlet idejét
 - a hiányzók nevét
 - a meghívott egyéb jelenlevők nevét
 - az értekezlet napirendjét
 - az elhangzott fontosabb megnyilatkozások (tájékoztatás, ismertető, beszámoló, kérdés, válasz, hozzászólás stb.) lényegét – emlékeztető jelleggel
 - a szavazás útján hozott állásfoglalásokat, határozatokat – szó szerint, a szavazások számszerű eredményével.
- A jegyzőkönyvet az igazgató által felkért oktató vezeti.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő *három munkanapon belül* kell elkészíteni.
- *Aláírók:* az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az igazgató által felkért, az értekezlet résztvevői által elfogadott két hitelesítő oktató.

A testületi értekezletek és a döntéshozatal elektronikus szabályai

- **Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott oktatói értekezlet**
 - Oktatói értekezlet az oktatók személyes jelenléte nélkül, elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével (a továbbiakban: *online értekezlet*) is megtartható.
 - Az online értekezlet megtartására kizárólag olyan technikai platform / hírközlő eszköz alkalmazható, amely biztosítja az oktatói testület tagjai közötti korlátozás nélküli, egyidejű és interaktív párbeszédet, vitát, valamint a résztvevők személyének egyértelmű azonosítását.
 - Az online értekezleten elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, utólag is ellenőrizhető formában kell rögzíteni.
 - Az online értekezletről – a fizikai jelenléttel tartott ülésekre vonatkozó általános szabályok szerint – **papíralapú jegyzőkönyv** készül. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet megtartásának módját, az alkalmazott platform megnevezését, a csatlakozási napló vagy névsorolvasás alapján megállapított jelenléteket, a lefolytatott vitát és a hozott határozatokat.
- **Az elektronikus szavazás (e-szavazás) és dokumentálása**
 - Az oktatói értekezleten a döntéshozatal és a szavazás lebonyolítható elektronikusan is (a továbbiakban: *e-szavazás*).
 - E-szavazás lefolytatható:
 - az online értekezlet keretében, azzal egyidőben (pl. beépített szavazási funkcióval), vagy
 - az értekezletet követően/értekezlettől függetlenül, kijelölt elektronikus szavazási időablakban.
 - **Alkalmazható platformok és hitelesség:** Az e-szavazás lebonyolítására olyan zárt vagy azonosításhoz kötött elektronikus rendszer/platform használható (pl. Google Forms, SmartVote, KRÉTA vagy egyéb erre alkalmas szoftver), amely garantálja, hogy:
 - kizárólag a szavazásra jogosult oktatók férhetnek hozzá a szavazófelülethez,
 - egy szavazásra jogosult személy kizárólag egy szavazatot adhat le,

- titkos szavazás elrendelése esetén a rendszer biztosítja a szavazatok teljes anonimitását.

- **Eredmény megállapítása és dokumentálása:**

- Az e-szavazás során a rendszer által generált hivatalos szavazási jegyzőkönyvet / eredménylistát ki kell nyomtatni.
- A kinyomtatott e-szavazási jegyzőkönyv és adatlap az oktatói értekezlet papíralapú jegyzőkönyvének **kötelező és elválaszthatatlan mellékletét képezi.**
- A hozott döntést és a szavazási arányokat (igen, nem, tartózkodom szavazatok száma) a papíralapú jegyzőkönyv törzsszövegében is rögzíteni kell.

Az oktatói testület a jogszabályokban biztosított jogkörei közül a következők gyakorlását átruházza:

- *az oktatói testületi Fegyelmi Bizottságra:*
 - elsőfokú fegyelmi jogkörét a szakképzési törvény és végrehajtási rendeletében meghatározott esetekben
- *a szakmai munkaközösségekre:*
 - a tantárgyfelosztás elkészítését és módosítását
 - az egyes szaktárgyak oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározását, elosztását
 - az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört
- *az igazgatóra:*
 - az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos konkrét döntések jogát
 - az osztályozó értekezleten meghozható döntésekhez való jogokat.

A szakmai munkaközösségek

- a) Az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó oktatók a szakmai, pedagógiai feladatok hatékonyabb, összehangolt végrehajtása érdekében munkaközösség létrehozását kezdeményezhetik.
- b) A szakmai munka döntően munkaközösségi keretekben zajlik.
- c) Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:
 - osztályfőnöki
 - humán (magyar, történelem)
 - matematikai
 - természettudományi
 - idegen nyelvi (német, angol)
 - informatika
 - villamosipari
 - gépész
 - testnevelés
- d) **A munkaközösség feladatai:**
 - a munkaközösség tevékenységének megtervezése, megszervezése, a feladatok arányos elosztása
 - a szaktárgy(ak) leghatékonyabb oktatását célzó program(ok) kidolgozása
 - a tantervi előírásoknak megfelelő, egységes követelmény- és értékelési rendszer

kialakítása, érvényesítése

- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek feltárása
 - a szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórai és a tanórán kívüli oktatási-nevelési lehetőségek hatékony kihasználása
- e) A munkaközösségek létrehozásáról, illetve megszüntetéséről *az oktatói testület dönt.*
- f) Munkaközösséget *legalább három taggal* lehet létrehozni.
- g) Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.

h) A munkaközösség munkaterve:

- A munkaközösségek reális, konkrét, ellenőrizhető és értékelhető feladatokat megfogalmazó
- éves munkaterv alapján dolgoznak.
- A munkatervet a munkaközösség az intézmény éves munkatervének alapján, az oktatói testület által átruházott jogkörök és feladatok figyelembe vételével készíti el.
- A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.
- A munkaterv tartalmazza:
 - a munkaközösség tagjainak adatait: név, beosztás, heti óraszám (kötelező és túlóra ciklusonként), állandó megbízatás, továbbképzésen, továbbtanulásban való részvétel
 - a munkaközösségi értekezletek éves terve (időpont, témakör, felelős)
 - a tanévre tervezett bemutató órák (időpont, oktató, téma, értékelő)
 - a munkaközösség tagjai által tartott szakkörök adatai (név, vezető, időpontok, a résztvevők köre és létszáma)
 - a tanulmányi kirándulások, séták, üzemlátogatások, szakmai bemutatók stb. tervezete (időpont, hely, program, felelős, a résztvevő tanulók köre és létszáma)
 - a tanulmányi versenyekre való nevezés, felkészítés tervezete, rendje (az OSZTV-re, OKTV-re stb. való felkészítés programja, felelősei)
 - az intézményi tanulmányi versenyek (háziversenyek), vetélkedők, továbbá a munkaközösség profiljába tartozó egyéb rendezvények időpontja, felelősei
 - a tanulmányokat záró vizsgák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje (feladatok, határidők, felelősök)
 - a szaktantermek, a szertárak taneszközzel és szemléltető eszközzel való ellátásának megtervezése, igénylése

i) A munkaközösség-vezető

- A munkaközösség-vezető személyére az iskolavezetés tesz javaslatot.
- A munkaközösség-vezetőt *az igazgató bízta meg.* A megbízás *öt évre* szól, de több alkalommal is meghosszabbítható.
- A megbízás visszavonását az igazgató vagy a munkaközösség tagságának egyharmada kezdeményezheti, de a visszavonáshoz a munkaközösség tagjainak többségi (titkosan leadott) szavazata szükséges.
- **A munkaközösség-vezető feladatai:**
 - a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása

- a munkaközösség tagjainak szakmai és pedagógiai irányítása, ellenőrzése (hospitálás szervezése, óralátogatás, megbeszélés)
- a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- a tanmenetek és egyéb oktatási dokumentumok elkészítésének irányítása, a tanmenetek jóváhagyása
- a vizsgákkal, tanulmányi versenyekkel, kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása
- az intézményi tankönyvrendelésben való közreműködés (az alkalmazott tankönyvek és taneszközök kiválasztása, adatszolgáltatás)
- a dologi feltételrendszer (szertár, szaktanterem, taneszköz, szemléltetőeszköz) fejlesztésének koordinálása
- feladatbankok, vizsgatételek, mérőlapok stb. készítésének összehangolása, irányítása
- a pályakezdő, illetve új oktató munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése
- a tanórán kívüli tevékenységek (szakkör, korrepetálás, versenyfelkészítés stb.) koordinálása
- a szakmai, módszertani kultúra fejlesztése
- a szakmai továbbképzések figyelemmel kísérése
- a szaktanácsadás munkájának segítése
- együttműködés a tantárgyi és szakmai munkaközösségek vezetőivel
- kapcsolattartás az intézmény vezetésével
- javaslattétel, véleményezés:
- az óraelosztás elkészítésére
- szertár-, szaktanterem-, taneszköz-fejlesztésre, beszerzésre
- a hatáskörét meghaladó döntés, intézkedés szükségessége esetén
- álláshely meghirdetése esetén személyi, szakmai kérdésekben
- a munkaközösség tagjának kitüntetésére, jutalmazására vagy elmarasztalására
- a munkaközösség képviselője
- az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megtervezése
- a munkaközösség megbeszéléseinek, értekezleteinek előkészítése, vezetése
- tanév végi beszámoló készítése
- *A beszámoló a kiadott szempontsor alapján készül, tartalmazza:*
 - a személyi és a tárgyi feltételek alakulását a tanév során
 - a munkaközösség éves tevékenységét a munkatervben meghatározott feladatok tükrében: eredmények, elmaradt feladatok (okok, felelősök)
 - a munkaközösségi tagok éves tevékenységének értékelését (eredményességük és a munkaközösségben betöltött szerepük alapján)
 - a munkaközösség és az intézmény további működésének, eredményességének javítására vonatkozó (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési) javaslatokat.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolatitkár feladatai:

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása,

- a határidős feladatok számontartása,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,
- közreműködés az igazgatói időbeosztás szervezésében,
- érkező posta szignálása, iktatása,
- közlönyök, folyóiratok nyilvántartása, szétosztása,
- az iskolai kézbesítő és a titkársági adminisztrátor munkájának irányítása,
- az általános iskolát végzők tájékoztatása az iskola képzési lehetőségeiről,
- az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak jelentkezési lapjainak továbbküldése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése,
- a felvételre jelentkezett tanulók pályaaalkalmassági orvosi vizsgáinak megszervezésében való közreműködés, az adatlapok kezelése,
- a tanulók osztálynévsorainak elkészítése,
- okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítványmásolatok kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- tanulók különféle napi ügyeinek intézése
- az iskolai adminisztrációs szoftverek kezelése
- a fenntartói oktatási adatbázisok kezelése
- országos oktatási adatbázisok kezelése
- a diák- és oktatóigazolványok ügyintézése

Az informatikai rendszergazda feladatai:

- Gondoskodik az iskolai belső adatforgalom zavartalan üzeméről
- Felügyeli az iskola külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát
- Tervezi és kiépíti a hálózat aktuális bővítését
- Részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében
- Szervezi az iskolai PC-állomány folyamatos karbantartását
- Nyilvántartja az iskolai informatikai eszközöket, közreműködik a leltározásban
- Kezeli a jogtiszt szoftvereket
- Közreműködik az iskolai dolgozók informatikai ismereteinek bővítésében

Az oktatástechnikus feladatai (amennyiben a munkakört nem tudjuk betölteni, feladatait a kijelölt oktató/rendszergazda végzi el):

- Gondoskodik az iskolai audio- és videoeszközök, a csengető hálózat folyamatos ellenőrzéséről, karbantartásáról és javításáról, illetve javíttatásáról
- Biztosítja az audio,- illetve videoműsorok tervszerű, adott helyiségekbe történő kiadását
- Végzi a stúdió berendezéseinek folyamatos fejlesztését
- Ellenőrzi, karbantartja és javítja – szükség esetén javíttatja – az iskola AV eszközeit
- Szervezi és irányítja a stúdiós tanulók munkáját
- Biztosítja a hangosítást az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken
- Az oktatás hatékonyságát, az iskolai propagandamunkát segítő anyagokat készít
- Módszertani segítséget nyújt az oktatóknak az AV eszközök használatában

Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait az intézményi minőségirányítási csoport (MICS) látja el, tagjait az igazgató jelöli ki és kéri fel a feladat elvégzésére. A csoport vezetését a MICS vezető látja el. A MICS vezetőjét az igazgató kéri fel és bízta meg minimum 2 évre.

A négytagú MICS minimum egy tagja vezető beosztású kolléga. A vezető beosztású kolléga (igazgató, igazgató-helyettes) nem lehet a MICS vezetője.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatárnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

A minőségirányítással kapcsolatos további információkat a *SSZC Vas - és Villamosipari Technikum minőségirányítási rendszere* című dokumentum tartalmazza.

A technikai dolgozók

Részletes munkaköri leírások a 1.2. számú mellékletben láthatók.

A gondnok/laboráns feladatai:

Vezetője: igazgató

- napi rendszerességgel figyeli, végezteti, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, az intézmény állagának megóvása érdekében
- a hibák javításáról, illetve javíttatásáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- gondoskodik az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosításáról, beszerzéséről az igazgató, a gazdasági főkoordinátor vagy az általuk megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján
- elvégzi, illetve ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatokat

A hivatalsegéd feladatai:

Vezetője: gondnok/laboráns

- Az intézmény postai és egyéb küldeményeit az iskolatitkár vagy a gazdasági főkoordinátor utasítása alapján eljuttatja a rendeltetési helyre
- egyéb ügyeket intéz, pl. pénzfeladás, bérletváltás, kisebb fogycikkek beszerzése stb.
- elvégzi a felettese által kiadott, nem munkaköréhez esetenként kiadott feladatokat
- anyagilag felel a levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzösszegekért

A karbantartó feladatai:

Vezetője: gondnok/laboráns

- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása
- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének, illetve a gondnoknak haladéktalanul jelenti
- a rendkívüli balesetmegelőző (veszélytelenítési) munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi

- az épület és a berendezési tárgyak karbantartása, javítása, cseréje (ajtók, ablakok zárszerkezetek, bútorok, vizes berendezések, fénycsövek stb.)
- az iskola vezetője, illetve a gondnok által megnevezett hibák javítása
- javíttatás esetén a szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése
- az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése
- rendezvények, versenyek esetén segítség a berendezésben
- Az intézmény belső és külső környezetének takarítása, gondozása (faleveleket összegyűjtése, víznyelők kitisztítása, hóeltakarítás, sövénynyírás stb.)

A portás feladatai:

Vezetője: gondnok/laboráns

- biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát
- útbaigazítja az iskolába érkező külső személyeket
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el (gondoskodik ez idő alatt a helyettesítéséről)
- gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével a gondnok utasítása szerint jár el.

A takarító feladatai:

Vezetője: gondnok/laboráns

- a munkaterületeként kijelölt helyiség(ek) takarítása, tisztántartása
- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért, a balesetmentes munkavégzésért

A tanulók közösségei

A diákönkormányzat (DÖK)

- a) Az *osztályok* – közösségi életük szervezésére, a tanulók érdekeinek képviselésére – osztály diákbizottságot (ODB) hoznak létre.
- b) A *diákkörök* (DK) a tanórán kívüli tevékenységre szerveződnek, a tanulók érdeklődésére, kezdeményezésére, öntevékenységre építve.
- c) A diákönkormányzat *legfőbb szerve* a Diákközséggyűlés (DKGY).
- d) A DKGY a tagjai közül *Diáktanácsot* (DT) választ.
- e) A DÖK *maga alakítja ki* szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit.
- f) A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt *az oktatói testület véleményét*, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató (DSP), illetve a nevelési igazgatóhelyettes útján kéri meg.
- g) A jogszabályokban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább egy héttel nappal korábban történő átadásával.

- h) Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- i) A DÖK véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő oktató, illetve a nevelési igazgatóhelyettes képviseli. A oktatói testület értekezletére választott diákképviselő is meghívható.
- j) Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK – a DSP támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez, vagy a gyakorlati oktatásvezetőhöz fordulhat.
- k) A DÖK működését az intézmény – anyagi, technikai, személyi lehetőségeinek függvényében – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti.
- l) Az *iskolaújság*, az *iskolarádió* és az *iskola hivatalos Facebook-oldalának* szerkesztését – a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával – szakmailag a oktatói testület erre felkért tagjai segítik.
- m) A DÖK legfontosabb szerve – a tanulók döntéshozatalának, véleménynyilvánításának, tájékoztatásának fóruma – a *diákközgyűlés* (DKGY). Ennek rendes összehívása szeptember-október hónapban történik. Ekkor kerül sor a Diáktanács éves munkatervének elfogadására, valamint a DT új tagjainak megválasztására.
- n) Értékelő és tanév-előkészítő céllal a tanév végén (áprilisban) is lehet diákközgyűlést összehívni.
- o) A DKGY *napirendjét* a DT és a DSP közösen állapítja meg. A napirendet a képűjságon, illetve egyéb módokon (pl. a tanulói hirdetőn való kifüggesztéssel, az iskolai Facebook-oldalon közzé kell tenni.
- p) A diákközgyűlésen részt vesz az igazgató, illetve helyettese, valamint – ha arra meghívást kapnak – az oktatói testület tagjai.
- q) A DKGY levezető elnöke a DT tagja, vagy felkérés esetén a DSP, illetve a nevelési igazgatóhelyettes.
- r) Az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a DT a DSP közreműködésével a diákközgyűlést 5 nappal megelőzően eljuttathatja az igazgatóhoz.
- s) A diákközgyűlésen a tanulók részére az igazgató, illetve helyettese ad általános tájékoztatást, valamint válaszokat az írásban vagy szóban feltett kérdésekre.
- t) Rendkívüli DKGY összehívását a DT elnöke a javasolt napirend és időpont megjelölésével a DMSP útján kezdeményezheti az igazgatónál.
- u) Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik az összehívásról, a napirend közzétételével.
- v) Ha a rendkívüli DKGY összehívását nem tartja indokoltnak, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.
- w) z) A diákközgyűlések közötti időszakban a diákönkormányzatot a DT elnöke, illetve tagjai képviselik.

Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk

- a) A hivatalos ügyek intézése *az iskolatitkári irodában* (J 103) történik, hétfőtől csütörtökig 08,00 és 15,30 óra között, pénteken 08,00 és 14,30 óra között.
- b) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása a fenti időpontokban *az adminisztrációs irodában* (B 101) történik.
- c) A felnőttoktatással kapcsolatos ügyintézés előre egyeztetett időpontban a B103

adminisztrációs irodában történik.

- d) *A tanítási szünetek alatti ügyintézés rendjét az igazgató külön szabályozza.*

A szülők közösségei

Osztályszintű szülői közösségek működnek iskolánkban.

A MŰKÖDÉS RENDJE

Rendkívüli helyzetben az iskolában tartózkodás az egyéb jogszabályoknak megfelelően történhet

Rendkívüli helyzetben az iskolába tartózkodás rendjéről iskola honlapján és az iskolaadminisztrációs-rendszeren keresztül tájékoztatunk.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- a) Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig, *reggel 6 órától 22 óráig* tart nyitva.
- b) A tanulóknak tanítási órájuk kezdete előtt tíz perccel kell az iskolában megjelenni. A tanulók tanítási időben nem hagyhatják el az iskolát, kivéve ha a tanműhelyben folytatják a tanórákat vagy a testnevelés óra külső helyszínén zajlik.
- c) Az elméleti oktatás kezdete a nappali tagozaton 8,15 óra, az esti tagozaton 15,00 óra. Az órák a nappali tagozaton 45, az esti tagozaton 40 percesek.
- d) Az iskolában a nyitvatartási időben állandó portaszolgálat működik.
- e) Több napos zárvatartás esetén – egyedi vezetői döntés alapján – a portaszolgálat szünetelhet.
- f) Az intézmény a tanítási szünetekben külön meghatározott rend szerint tart nyitva.
- g) Az intézmény főépületében beléptető chip-es rendszer működik.
- h) Az intézménybe való be- és kilépés jogosultságát, rendjét, valamint a beléptető chip használatának szabályait a Házirend tartalmazza.
- i) az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók állandó intézményi beléptető chip használatára jogosultak.
- j) Az intézmény a kiadott beléptető chip-ekről nyilvántartást vezet.
- k) A beléptető chip-et a használatra jogosult másra nem ruházhatja át. Az átengedéssel történő visszaélés a tanulók esetében fegyelmező intézkedést, mások esetében a kártya bevonását vonhatja maga után.
- l) A beléptető chip elvesztését, megrongálódását be kell jelenteni.
- m) Az elveszített vagy megrongálódott helyett kiadott beléptető chip-ért újra letéti díjat kell fizetni.
- n) A beléptető chip-et a használat jogcímének megszűnésekor az iskolának vissza kell szolgáltatni.
- o) Rendezvények esetén a szokásostól eltérő nyitvatartásra az igazgató adhat engedélyt.
- p) *A tornaterem* használatára külön rendelkezés vonatkozik.
- q) az iskola épületét térfigyelő kamera-, illetve riasztórendszer védi.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- a) Az alkalmazottak munkaköri leírása szerint tartózkodnak az intézményben. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- b) Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- c) A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- d) A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- e) A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a szakképzési centrum kancellárjának jóváhagyásával az igazgató állapítja meg.
- f) Nem oktatói munkakörben dolgozók munkaidejét a kancellár jóváhagyásával az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.
- g) Az intézmény épületébe a kijelölt bejáratokon – elsősorban a porta beléptető rendszerén keresztül – beléptető chip segítségével lehet belépni.
- h) Az intézmény dolgozói a nyitva tartás alatt időbeli korlátozás nélkül léphetnek be a saját területükre.
- i) Az intézmény dolgozói állandó intézményi belépőkártya használatára jogosultak. (Számukra a kártyát a gazdasági hivatal adja ki, díjmentesen illetve letéti díj ellenében.)

A helyiségek, berendezések használatának szabályai

- a) Az intézmény létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás és a vagyonbiztonság szem előtt tartásával kell használni.
- b) Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- c) Az óráközi szünetekben a tanulóknak az osztályteremben, a folyosón, illetve az udvaron kell tartózkodniuk. A szaktantermekben a szünetben a tanulók csak külön oktatói engedéllyel tartózkodhatnak.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üres kistermeket – a tanórák közti szünetben is – zárni kell.
- e) Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- f) Bármely, az intézmény tulajdonát képező eszközt az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanműhely helyiségeinek használati szabályai

- a) Az öltözőben a tanulók csak a számukra kijelölt öltözőrekeszeket használhatják.
- b) Az öltöző rendjére, tisztaságára az ügyeletes tanulók felügyelnek, akik minden észlelt rendellenességet kötelesek azonnal jelenteni szakoktatójuknak.
- c) A csoport csak a szakoktató jelenlétében mehet be a műhelybe.

- d) A tanműhely gépeivel, technológiai berendezéseivel a tanulók csak felügyelet mellett, a gépkezelési utasítások alapján végezhetik munkájukat. A gépek, villamos berendezések bekapcsolásához, üzembe helyezéséhez a szakoktató engedélye szükséges.
- e) Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a kabinetben elhelyezett vöröskeresztes szekrényben, illetve a porta belső helyiségében állnak rendelkezésre.
- f) Munkavédelmi okból a tanulók kötelesek:
- rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani, a szabályokat betartani. (Gyűrű, nyaklánc, karkötő viselése tilos.)
 - az egyes műveletek gyakorlása során előírt védőfelszereléseket használni. (A védőfelszerelés és a védőruházat elégtelenségét a szakoktatónak azonnal jelenteni kell.)
 - a tűzrendészeti felszerelések helyét, kezelését ismerni, hogy szükség esetén azokat szakszerűen használni tudja
 - a legkisebb sérülést is azonnal jelenteni a szakoktatónak
- g) A kabinetet munka közben a higiéniai és munkavédelmi szempontok figyelembevételével rendben kell tartani és a munka befejeztével rendezetten kell elhagyni.
- h) A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a kabinetet csak az oktató, a tanműhely területét a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes vagy az oktató engedélyével szabad elhagyni.
- i) A tanműhelyi munkanaplót, illetve vázlatfüzetet a szakoktató útmutatásai alapján minden tanuló naprakészen köteles vezetni.
- j) A rábízott szerszámokért, munkaeszközökért a tanuló anyagilag felelős. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár, és fegyelmi eljárást von maga után.
- k) A csoport szakoktatója a szerszámfelelős tanuló bevonásával havonta egy alkalommal leltározza a tanulók szerszámait, meggyőződik azok használhatóságáról műszaki és balesetvédelmi szempontból.
- l) Ha a tanuló szerszáma, munkaeszköze elveszett vagy megrongálódott, azt köteles azonnal bejelenteni szakoktatójának, aki megállapítja, hogy milyen mértékben terheli felelősség a tanulót, és gondoskodik a szerszám pótlásáról, illetve megjavításáról.
- m) A tanműhely (a munkahely) takarítását a tanulók napközben a munka természetétől függő, szükség szerinti időközönként kötelesek elvégezni.
- n) Műszakváltáskor a csoport tisztán, rendezetten köteles elhagyni, illetve átadni a munkahelyét. A szakoktatók a felelős tanuló bevonásával győződnek meg a munkahely rendjéről, a gépek és berendezések állapotáról.
- o) A tanulók a gyakorlati oktatás befejezése után a tanműhelyből csak tisztán, utcai ruhában távozhatnak.
- p) A tanműhelyen kívül vállalt munkák (szolgáltatások) elvégzése céljából a munkaterületekre fegyelmezetten, a szakoktató kíséretével mehetnek a tanulók.
- q) A gyakorlati oktatás ideje alatt egy alkalommal 20 perc szünetet kell tartani étkezés céljából.
- r) A munkaközi étkezéshez az élelmet mindenkinek otthonról kell biztosítani. (Étkezés előtt a kézmosás kötelező.)
- s) Az iskolai tanműhely házirendje a vállalatoknál működő tanműhelyekre és a külső munkákon dolgozókra is vonatkozik.

A tornaterem és az öltözők használati szabályai

- a) A tanulók az óra kezdete előtt az előírt felszerelésben kötelesek az öltözőben tartózkodni.
- b) Az osztályok csak a testnevelő oktató által számukra kijelölt öltözőt használhatják.
- c) Az öltöző használatba vétele előtt és után az osztály sportfelelőse köteles ellenőrizni az öltöző, a fürdő és a WC állapotát, a berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, épségét.
- d) A hiányokat, illetve rendellenességeket az órát tartó oktatónak jelenteni kell.
- e) Az öltöző rendeltetésszerű használatáért, valamint a rend és a fegyelem biztosításáért az osztály sportfelelőse és a hetes egyaránt felelős.
- f) Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő oktatónak megőrzésre le lehet adni.
- g) A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő oktató engedélyével és kizárólag sportfelszerelésben szabad.
- h) A oktató által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani.
- i) A tornatermi szárny emeleti szintjén közlekedni, a folyosón és a lelátó korlátjánál tartózkodni csak oktatói engedéllyel szabad.
- j) A kondicionáló termet a tanulók csak testnevelő oktató jelenlétében használhatják, a meghatározott edzésidőpontokban.
- k) A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő oktató engedélyével és jelenlétében szabad.
- l) Testnevelés órán a szakoktató által előírt egységes felszerelés, és váltócipő (kizárólag teremben használatos tornacipő) használata kötelező.

A számítástechnika szaktantermek használati szabályai

- a) A teremben tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
- b) A terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést (füzet, könyv, írószer, adathordozó) szabad bevinni. Kabátot, táskát, ételt, italt a terembe bevinni tilos.
- c) A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.
- d) Az iskola informatikai rendszerének használati szabályait minden tanuló köteles ismerni és betartani.
- e) A gépeket csak az oktató, illetve foglalkozásvezető utasítására szabad bekapcsolni.
- f) Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos.
- g) A számítógépeken csak jogtiszt programok futtathatók.
- h) Engedély nélkül programot telepíteni tilos.
- i) Más könyvtárát, állományát megnyitni csak oktatói engedéllyel szabad.
- j) A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető oktatónak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, illetve a kárért a felhasználót terheli a felelősség.
- k) A számítógéptermekek szervezett foglalkozásra vagy gyakorlásra délután is igénybe vehetők előzetes egyéni vagy csoportos jelentkezés alapján elkészített beosztásnak megfelelően.

A villamos mérőterem használati szabályai

- a) A mérőteremben csak az dolgozhat, aki a mérőtermi szabályzatot ismeri, balesetvédelmi oktatásban részesült, és az előírások betartására írásban kötelezte magát.
- b) Tanuló oktatói felügyelet nélkül a mérőteremben nem tartózkodhat.
- c) A mérési gyakorlatokon felkészülten, pontosan kell megjelenni.
- d) Kabátot, táskát, ételt, italt a mérőterembe bevinni tilos.
- e) A villamos mérés feszültség alatti munkavégzésnek minősül, ezért zárt felső- és alsóruházat viselése kötelező. Fémből készült nyakláncot, gyűrűt, karkötőt a mérések közben viselni tilos.
- f) A műszerek és a berendezési tárgyak gondatlan, az előírásoktól, illetve az engedélyezettől eltérő használatából eredő károkért a kár okozója anyagiilag is felelős.
- g) A mérések összeállítását megkezdeni csak a mérésvezető oktató utasítására, illetve engedélyével szabad.
- h) Sérült vagy más okból balesetveszélyes mérővezeték vagy egyéb, hibás csatlakozású eszközt a mérés összeállításához tilos felhasználni.
- i) A méréseket összeállításuk után a mérésvezető oktató ellenőrzi. A mérőköröket feszültségre kapcsolni, a mérési kapcsolásokon változtatni csak a mérésvezető oktató utasítására vagy engedélyével szabad.
- j) A mérés folyamán észlelt hibát vagy meghibásodást azonnal jelenteni kell a mérésvezető oktátónak.
- k) A méréseket csendben kell végezni. Beszélgetni csak olyan mértékben szabad, amennyire azt a feladat elvégzése feltétlenül indokolja.
- l) A mérés befejeztével a feszültségforrásokat ki kell kapcsolni. A méréshez használt eszközöket a tárolási helyükre rendezetten kell elrakni, a mérőhelyeket, munkahelyeket le kell takarítani.
- m) Áramütéses baleset vagy veszély esetén a berendezéseket a főkapcsolóval vagy a vészki kapcsolóval azonnal feszültségmentesíteni kell.
- n) Az esetleges villamos tűz oltására csak a mérőteremben elhelyezett oltókészüléket szabad használni.

A gépész mérőterem használati szabályai

- a) A mérőteremben csak az dolgozhat, aki a mérőtermi szabályzatot ismeri, balesetvédelmi oktatásban részesült, és az előírások betartására írásban kötelezte magát.
- b) A mérőterembe belépni csak oktató vagy felelős személy engedélyével lehet.
- c) A mérőteremben étkezni, italt fogyasztani és dohányozni tilos.
- d) A mérőteremben kabát, táskák, étel és ital nem tartható. Ezeket a kijelölt helyen kell elhelyezni.
- e) A mérés megkezdése előtt minden tanuló köteles meggyőződni arról, hogy a munkahely biztonságos és rendezett.
- f) A mérés befejezése után minden eszközt és műszert a kijelölt helyére kell visszatenni.
- g) A munkaállomást tisztán, rendezett állapotban kell hátrahagyni.
- h) A műszereket kizárólag rendeltetésszerűen, körültekintően, az oktató utasításai szerint szabad használni.
- i) Sérült vagy hibás eszközt azonnal jelenteni kell az oktátónak; a javítást kizárólag kijelölt személy végezheti.
- j) A mérőműszereket és egyéb berendezéseket a teremből kivinni szigorúan tilos.

- k) Elektromos berendezésekhez és hálózati feszültséghez csak az arra kijelölt személy vagy az oktató engedélyével lehet hozzányúlni.
- l) Védőeszközök (pl. védőszemüveg, kesztyű, fülvédő) használata a mérés jellegétől függően kötelező.
- m) A tanuló a rábízott szerszámokért és eszközökért anyagilag felelős.
- n) A mérés során fegyelmezett, figyelmes munkavégzés kötelező. Tilos a figyelemelvonó, játékos vagy másokat zavaró magatartás.
- o) Baleset vagy rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell az oktatót vagy a felelős személyt.
- p) A mérési dokumentációt, jegyzőkönyvet minden tanuló köteles pontosan, szabályosan, oktatói utasítás szerint vezetni.
- q) Idegen személy a mérőteremben nem tartózkodhat.
- r) A házirend megszegése fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

- a) Az iskola a tanulók érdeklődés, igényei, szükségletei, valamint az intézmény gazdasági, tárgyi és személyi lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások tevékenységének körét és az adott tanévre (vagy tanulmányi félévre) érvényes időbeosztását az igények szeptemberi felmérését követően az igazgató határozza meg, az intézmény tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek figyelembevételével. Időtartamuk heti 1-4 óra lehet. (Tanórán kívüli foglalkozás indokolt esetben tanév közben is szervezhető.)
- c) Tanórán kívüli foglalkozások szervezését az oktatók, illetve közösségeik, a tanulók és a szülők közösségei, valamint az iskolaszék kezdeményezhetik.
- d) A tanulók foglalkozásokon való részvétele önkéntes.
- e) A tanórán kívüli tevékenységek köre
 - Emelt szintű oktatás
 - Tantárgyi korrepetálások
 - Felzárkóztató korrepetálás szervezésére a 9. évfolyamos tanulók tudásszintjének felmérése alapján a munkaközösségek tesznek javaslatot, egy tanulmányi félév időtartamára. Felzárkóztató korrepetálás az oktató javaslata és a tanulók indokolt igénye alapján tanév közben is szervezhető.
 - Amennyiben igény van rá, bármely tantárgyból szervezhetők alkalmi korrepetálások, abból a célból, hogy az előírt tananyagrészek elsajátításában önhibájukon kívül lemaradó tanulók oktatói segítséget kapjanak.
 - Tanulócsoportok, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére indíthatók olyan korrepetálások, amelyek vezetésével az oktató, az osztályfőnök vagy az igazgató jó tanulmányi előmenetelű és példás magatartású felsőbb évfolyamos tanulót bíz meg. E tanuló(k) munkáját jutalmazások, juttatások, kedvezmények elbírálásakor fokozott mértékben kell figyelembe venni.
 - Szakkörök, diákkörök
 - A tantárgyi, szakmai vagy egyéb (kulturális, művészeti, tudományos) ismeretek mélyebb megismerésére törekvő, vagy öntevékeny csoportban részt venni akaró tanulók igénye alapján szakkörök, illetve diákkörök szervezhetők. Minimális

létszámuk 5 fő. Tevékenységüket, programjukat, működésük rendjét – az irányító felnőttel együttműködve – maguk állapíthatják meg.

- Főbb szervezeti keretek
 - versenyfelkészítő
 - szakmai, közismereti ismeretbővítő
 - érettségi, felvételi vizsgára felkészítő (gyakorló, feladatmegoldó)
 - tehetséggondozó (nyelvvizsgára felkészítő, stb.)
 - öntevékeny művészeti (diákszínpad, énekkar, stb.)
- A diákok közösségei által szervezett foglalkozások, programok

A szükséges egyeztetéseket (hely, időpont, felügyelet, takarítás) követően az osztályok, diákkörök az iskola helyiségében (elsősorban pénteki napokon) oktatói felügyelettel klubdélután, sportfoglalkozást, szalagavató ünnepséget, alkalmi programokat stb. szervezhetnek.
- Szervezett eseti foglalkozások, programok

Tanulmányi kirándulás, szervezett közhasznú munka, iskolán kívüli bármely tevékenységben való csoportos részvétel csak az igazgató engedélyével szervezhető.
- Tanulmányi kirándulások

A kirándulások tervezése lehetőség szerint négy évre előre történik, az alábbi célok figyelembe vételével:

 - honismeret
 - az általános műveltség és tájékozottság növelése (múzeumok, történelmi értékek látogatása)
 - egészséges életre nevelés (gyalogtúrák, kerékpártúrák, vízitúrák, sítúrák stb.)
 - közösségformálás
- Önköltséges tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamok – elsősorban a szaktárgyak tananyagát kiegészítő vagy arra ráépítő tartalommal (pl. számítástechnika, CAD) – belső szervezéssel vagy külső intézmény, illetve személy segítségével, az igazgató engedélyével szervezhetők.

FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS

A képzések területei

- közismereti tartalom nélküli, kizárólag szakképző évfolyam (ksz)-szakképző iskola felnőttképzés
- kizárólag közismereti képzés (kk)-technikumi felnőttoktatás

Az oktatók, osztályfőnökök megbízása, feladataik

Oktató

- az oktatót az igazgató bízza meg a felnőttoktatási, -képzési feladatok ellátására
- az oktató a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően veszi figyelembe az oktatási anyag felosztását (konzultáció, beszámoló stb.)
- az oktató felel a tananyag kidolgozásért, a segédanyagok elkészítéséért, a beszámolókra és a vizsgára felkészítésért

Osztályfőnök

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.
- Ugyanaz az oktató egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.

A felnőttképzés munkarendje

- A felnőttképzés munkarendje: felnőttképzési jogviszony munkarend nélkül
- A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon, 15 órai kezdettel folyik.
- A csengetési rendben meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.
- A tanuló a tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni.
- A beszámolókra és az tanév végi vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.
- Az oktatás megszervezhető rövidebb, egy éves képzési időtartamban is (beszámítós illetve intenzív képzés), a szakmai képzés tartalma nem változik, a tanulók a jogszabályban előírt óraszámában, de heti szinten magasabb óraszámában sajátítják el az ismereteket.

A tanulók felvétele, továbbhaladása

Jelentkezés

- felnőttképzésre jelentkezhet, aki rendelkezik a szakképesítés által előírt feltételekkel (egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, előképzettség), végzettséget igazoló bizonyítvánnyal
- felnőttoktatásra jelentkezhet, aki a közismereti kerettantervnek a középiskola kilencedik és tizedik évfolyamára vonatkozóan előírt követelményeit teljesítette vagy középfokú végzettséggel rendelkezik, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja
- A jelentkezés feltételéle az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lap, bizonyítvány másolat, egészségügyi alkalmasságát igazoló dokumentum. A felsőbb évfolyamra (pl. különbözeti vizsgával) való jelentkezést is ekkor kell jelezni.
- Rövidebb képzési időtartamú képzésre csak megfelelő, beszámítható tudással és végzettséggel lehet jelentkezni.
- Amennyiben a képzésre bemeneti előképzettség van előírva annak hiányában bemeneti kompetenciamérést kell szervezni és ennek sikeres teljesítése esetén vehet részt a jelentkező a képzésen.
- A folyamatban levő képzésekhez való csatlakozás feltétele, hogy a jelentkező bizonyítsa a jelentkezés napjáig, hogy rendelkezik a csoport által addig elsajátított kompetenciákkal.

Jogviszony keletkezése

- A felnőttképzési jogviszony a beiratkozással után jön létre, amennyiben a jelentkező minden feltételnek megfelelt.
- A beiratkozással a tanuló elfogadja az iskola adatkezelési szabályzatát, tudomásul veszi, hogy bekerül az iskola adminisztrációs rendszereibe.
- A beiratkozáskor a tanulók tájékoztatást kapnak a képzés rendjéről (képzési program), a jelenlét dokumentálásának módjáról és a mulasztások igazolásának rendjéről és egyéb, a képzést érintő elengedhetetlen információkról
- A felnőttképzési jogviszony a felnőttképzési szerződés megkötésével jön létre.

- A felnőttképzési szerződés melléklete a képzés ütemterve, amely eltérhet az iskola és a tanév rendjétől.

A tanuló továbbhaladása

- Az oktatás és számonkérés formáit az intézmény a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.
- A tanulók tudását tanév közben beszámolókon és a tanév végi vizsgán kell értékelni.
- Ha a tanuló saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjeleníteni, s ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül igazolja, akkor az igazgatóhelyettes engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot az oktatóval kell egyeztetni.)
- Ha a tanuló, aki a tanév végi vizsgát önhibáján kívül (betegség vagy egyéb elfogadható ok miatt) elmulasztja vagy megszakítja, a következő vizsgaidőszakban (a javítóvizsgákkal egy időben) pótló vizsgát tehet.
- A pótló vizsgára bocsátást – a tanuló írásbeli kérése alapján a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A megszakított vizsga sikeres részeit nem kell megismételni
- Szakképzésben az ágazati alapoktatás az ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapvizsgamegkezdésének feltétele az ágazati alapoktatás eredményes befejezése. Sikeres ágazati alapvizsga esetén a tanulmányok a szakirányú oktatásban folytathatók.
- A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a szakirányú oktatás előírások szerinti, és az ágazatra előírt egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése.

Jogviszony megszűnése

- megszűnik a jogviszonya, ha a tanuló írásban bejelenti hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.
- megszűnik a jogviszonya annak, aki a felnőttképzési szerződést határidőig nem írja alá, azaz a beiratkozást követően a továbbtanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett
- feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget
- szándékosan elhallgatott olyan tény vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja
- beszámolón vagy vizsgán nem jelent meg, és távolmaradásának okát a beszámoló vagy a tanév végi vizsga utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta
- sikeres szakmai vizsgát tett, a jogszabályban meghatározott időpontban

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- a) Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli, az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
- b) A sajtóval, a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a fenntartó szabályozza.
- c) Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:
 - a szülők
 - a gyakorlati képzés résztvevői (duális partnerek, vállalkozások, kisiparosok stb.)
 - rendőrség

- gyámügy
- gyermekjóléti szolgálat
- ifjúság-egészségügyi szolgálat
- városi közművelődési intézmények (könyvtár, színház, múzeumok, levéltár, TIT stb.)
- bel- és külföldi társiskolák
- általános iskolák (pályaválasztás, beiskolázás stb.)
- megrendelők
- sportegyesületek

Az intézmény külső kapcsolataival működtetett kapcsolat elsősorban írott vagy elektronikus levelezés alapján történik. Az információ, a tájékoztatás felelőse a nappali tagozaton az adott terület illetékes igazgatóhelyettese, felnőttoktatás esetében a szakmai igazgatóhelyettes, a tanműhelyben a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Kapcsolattartás a duális partnerekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a duális partnerekkel, valamint ezek felülvizsgálójával, az iparkamarával. Az intézmény kapcsolattartója a gyakorlati oktatásért felelős igazgató helyettes, akadályoztatása esetén a szakmai igazgató helyettes.

A kapcsolattartás havi rendszerességgel elsődlegesen emailben, és telefonon történik. Tanév elején az iskolában átfogó tájékoztatást tartunk jelenlegi és leendő duális partnereiknek.

Lehetőséget biztosítunk a duális partnereknek az iskolában a diákokkal való találkozásra, kapcsolatfelvételre a szakmai napok keretében. Ezzel támogatva a szakképzés 9., a technikumi képzés 11. évfolyamának duális partner választását.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a megyei pedagógiai szakszolgálattal, valamint annak soproni intézményével. A szülőkkel együttműködve előkészíti az SNI és a BTMN megállapítására irányuló szakértői vizsgálatokat, kontrollvizsgálatokat, továbbá szükség esetén a pszichológiai vagy pályaválasztási segítségkérést.

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. Probléma- és esetmegbeszélés rendszeresen történik az intézmény nevelési igazgatóhelyettese, mint gyermekvédelmi felelős és a GyJSz munkatársa között az iskolában. Az intézmény együttműködik a gyermekvédelem helyi szereplőivel, a feltárt problémákat a jelzőrendszeren keresztül közvetíti, továbbá képviselteti magát a gyermekvédelmi települési tanácskozásokon. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolában a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és védőnő biztosítják.

Ennek keretében:

- osztályonként az általános és fogászati szűrővizsgálatokat végveznek, illetve szerveznek
- a szükséges esetekben a tanulókat szakrendelésre irányítják
- tanévenként elvégzik a tanulók gyógytestnevelési besorolását

- közreműködnek a tanulók szakmai alkalmasságának megállapításában
- az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító, illetve ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat tartanak

Nemzetközi kapcsolatok

- a) A Szakképzési Centrum a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a kancellár és a gazdasági vezető, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait.
- b) Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Ünnepélyek, megemlékezések

<i>szeptember:</i>	Tanévnyitó ünnepély
<i>október:</i>	Megemlékezés az aradi vértanúkról Megemlékezés 1956. október 23-áról
<i>december:</i>	Megemlékezés a Hűség Napjáról Karácsonyi ünnepség
<i>január:</i>	Szalagavató bál
<i>február:</i>	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
<i>március:</i>	Megemlékezés 1848. március 15-ről
<i>április:</i>	Megemlékezés a Holocaust áldozatairól
<i>május:</i>	Ballagási ünnepély
<i>június:</i>	Tanévzáró ünnepély Pedagógusnap A Nemzeti Összetartozás Napja

Hagyományok

- a) Az intézmény hagyományainak ápolása, gazdagítása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, erősítése minden tanulónk és munkatársunk joga és kötelessége.
- b) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a kiemelt fontosságú rendezvényekre, ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.
- c) A tantárgyi és a szakmai munkaközösségek az intézményvezetéssel történt egyeztetést követően egyéb rendezvényeket, megemlékezéseket szerveznek, melyek időpontját, szervezési feladatait, felelőseit éves munkatervükben rögzítik.
- d) A kialakult hagyományok ápolásának, újak megteremtésének fő céljai:
 - a színes diákélet megteremtése
 - az iskolához való tartozás, kötődés kialakítása, erősítése
 - az alkotó, személyiséget gazdagító közösségek létrejöttének elősegítése
 - a városismeret, honismeret gazdagítása, a lokálpatriotizmus, a hazaszeretet erősítése
- e) Egyéb, hagyományos rendezvények
 - *Intézményi szervezésben:*
 - pályaaorientációs rendezvény az iskolai tanulónak – Szakmák napja
 - nyílt napokat és intézménylátogatást tartunk a 8. évfolyamra járó érdeklődőknek és szüleiknek

- gólyatábor a 9. évfolyamra érkező új diákjainknak
- országos szakmai versenyeken veszünk részt, ill. adunk nekik otthont
- a diákolimpiai versenyeken képviseltetjük magunkat
- részvétel üzem- és intézménylátogatásokon
- színházbérlet és filmklub szervezése évente
- szakmai és művészeti kiállításoknak adunk helyet az intézmény aulájában
- *Munkaközösségi szervezésben:*
 - versmondó verseny
 - helyesírási verseny
 - „Szép Magyar Beszéd” verseny
 - tantárgyi háziversenyek
 - sport házibajnokságok
- *Osztály szervezésben:*
 - sportfoglalkozások
 - szalagavató ünnepség
- f) A hagyományápolás külsőségei:
 - Az intézmény egységes grafikai arculatát (címer, embléma, az intézmény színekkel) iratain (levélpapír, boríték stb.), kiadványain (pályaválasztási tájékoztató, iskolaújság stb.) és egyéb formában (sportmez, nyakkendő, női sál, iskolazászló, jelvény) megjeleníti.
 - Az intézmény címere: sárga alapszínű, csúcsára állított háromszögben egymásba tolt narancs és bordó V betű, felettük az intézmény hivatalos nevével.
 - Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - A meghatározott rendezvényeken (tanévnyitó ünnepély, ballagás, iskolabál, koszorúzás stb.) az alkalomhoz illő öltözk. (Fiúknak sötét nadrág, fehér ing, VV-nyakkendő, lányoknak sötét alj, fehér blúz, VV-sál valamint az ezekhez illő cipő javasolt.)
 - Az iskola hagyományos sportfelszerelése: Testnevelés órákon az előírt egységes felszerelést, sportversenyeken a testnevelő oktató által meghatározott mezt kell viselni.

Az előírt felszerelés beszerezhetőségéről az intézmény gondoskodik.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- g) Az intézmény működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- h) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - az intézmény székhelyén (telephelyén) keletkezett tűz,
 - az intézmény székhelyén (telephelyén) bekövetkezett baleset,
 - az intézmény vezetését, dolgozóit, tanulóit ért fenyegetés,
 - az intézmény székhelyét (telephelyét) ért fenyegetés (pl. bombariadó),
 - az intézmény székhelyén (telephelyén) bekövetkező haláleset (természetes halál, baleseti halál, erőszakos cselekmény következtében bekövetkező

- haláleset, öngyilkosság),
 - betöréses lopás
 - Az intézmény székhelyén (telephelyén), - az intézmény működése közben - történt lopás.
- i) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az intézményi Integrált veszélyhelyzet elhárítási, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi terv szerint kell eljárni.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért *az igazgató felelős.*
- A *belső ellenőrzés* egyaránt kiterjed a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, valamint a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációra.
- Az általános ellenőrzésen kívül a oktatói testület vagy az igazgató meghatározhat *célfeladatokat*. Ezeket a célokat minden esetben nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzésre jogosultak:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a munkaközösség-vezetők,
 - minőségirányítási rendszerben rögzített, külön megbízott oktatók.
- *Az igazgató* az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető és a gazdasági főkoordinátor munkáját.
- *Az igazgatóhelyettesek* ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.
- *A gyakorlatioktatás-vezető* saját területén végez ellenőrzéseket.
- *A munkaközösség-vezetők* az ellenőrzési feladatot munkaközösségük tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról az illetékes vezetőt tájékoztatják.
- **Az ellenőrzés módszerei:**
 - a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - az írásos dokumentumok vizsgálata,
 - a tanulói munkák vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban vagy írásban.
- **Az értékelés:**
 - Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival együtt meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi vagy munkaközösségi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS

RÉSZLETRES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtandó.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze
- jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják.

Fegyelmi tárgyalás

Jogszábai háttér: Szakképzésről szóló 2019. évi LXX. törvény 65-66. §, Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214. §

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az irat betekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást úgy kell megküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság felmentő, megszüntető vagy fegyelmi határozatot hoz.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A fegyelmi határozat elleni fellebbezést lehet benyújtani, melyet indokolni kell. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott

fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést. A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés alatt áll. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok iratkezelését és hitelesítését a **Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzata** tartalmazza

Az intézményünkben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- 1) napló
- 2) törzslap
- 3) félévi értesítő
- 4) szakmai vizsga törzslap külív, belív
- 5) érettségi törzslap
- 6) érettségi osztályozó ív érettségi jegyzőkönyvek
- 7) az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- 8) a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- 9) a közösségi szolgálati lap,
- 10) a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- 11) az Szkt. 19. § (4) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás,
- 12) a mikrotanúsítvány.

1.1.1. A hitelesítés rendje:

- elektronikusan előállítani nyomtatványt csak a jogszabályokban előírt és akkreditált szoftverekből lehet
- elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok lapjai oly módon kell összefűzni, hogy egyes lapokat eltávolítani vagy kicserélni ne lehessen
- az összefűzött nyomtatvány külívét az összefűzés mentén pecsételni kell
- az összefűzött, lepecsételt nyomtatványt az igazgató aláírásával hitelesíti

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A digitálisan előállított nyomtatványokat a jogszabályban rögzített módon a tanulmányi rendszerben állítjuk elő.
- A digitális nyomtatványokat a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.
- Az iskolánk által használt nyomtatványok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és

elektronikusan tárolható.

- A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

- Az alapidokumentumok (szabályzatok) egy-egy nyomtatott példánya a titkárságon – munkanapokon 8-15:30 óráig nyitvatartási időben – hozzáférhető; azokat az intézmény diákjai és a szülők kérésére helyben olvasásra rendelkezésre kell bocsátani.
- A szabályzatok az intézmény honlapján megtekinthetők, onnan letölthetők.
- A szabályzatok értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást az igazgatóhelyettesek adnak munkaidőben, előre egyeztetett időpontban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az új szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év január hó 25. napján kelt (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 kezdeményezést és a javasolt módosítást a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai – LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

NYILATKOZAT

A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum oktatói testülete képviselőjében tanúsítjuk, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásához szükséges jogunkat gyakoroltuk.
Sopron, 2025. 08.29.

.....
oktató,
hitelesítő

.....
oktató,
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatának** felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta.
Sopron, 2025. 08.29.

.....
Bokor Ákos,
igazgató

NYILATKOZAT

A Fenntartó képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásával egyetértek.
Sopron, 2025. 08.29.

.....
Veress Ágnes
kancellár

A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Kelt: Sopron, 2025.08.29.

.....
Kuntár Csaba
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1.1.számú melléklet

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

Követelményprofil:

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

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

19	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív, szervezési és oktatási
----	--

Fő feladatok, felelősségek:

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

	• Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos feltételeit. • Szükség szerint biztosítja minden oktató részére az IKT eszköz használatának lehetőségét. • Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséről. • Megtervezi és megszervezi azt az eljárásrendet, amely a tanulóbaesetek csökkentéséért illetve megelőzéséért felel. • Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért. • Gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről. • Panaszkezelési eljárásrendet működtet, a panaszok tapasztalatait beépíti a szervezet működésébe. • Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről. • Szervezi és irányítja a beiskolázási programokat. • Együttműködik a Képzési Tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel. • A diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára, észrevételére, kérdésére tizenöt napon belül érdemi választ ad. • Szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben folytatott oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. • Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó döntést. • Szakmai és képesítő vizsga; pótlóvizsga és javítóvizsga megszervezését támogatja a vonatkozó szerződések alapján. • Kialakítja és fenntartja a szervezet által működtetett EQAVET alapú minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért. • Olyan eljárásrendet alakít ki, amely alkalmas a környezetvédelmi szemlélet elmélyítésére a beosztott kollégái, valamint a tanulók részére, mindent megtesz a környezetterhelés csökkentése érdekében. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja és munkatársaival is megismerteti és betartatja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja, és munkatársaival is megismerteti és betartatja, alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása.
--	---

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

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba - főigazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum: 2025.02.28.
A munkakör betöltője	Átvettem, megértettem és betartását	Dátum:

(aláírás, dátum):	vállalom.	2025.02.28.
A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

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

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC főigazgatója
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	a Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	az idegen nyelvi munkaközösség, a humán munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, a testnevelés munkaközösség rendszergazda, iskolatitkár
14	Helyettesítő munkakör:	kijelölt igazgatóhelyettes, igazgató
15	Helyettesített munkakör:	igazgatóhelyettes, igazgató, oktató
16	Belső munkakapcsolatok:	munkaközösség, oktatók, tanműhelyi munkavállalók, egyéb Centrum munkatársak
17	Külső munkakapcsolatok:	szülők, tanulók

A munkakör létezésének célja:

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

	szervezése, irányítása, ellenőrzése az érvényben lévő jogszabályok alapján.
--	---

Kizárások:

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

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Az általános igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. • Felelősséggel tartozik az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósításában. • Felelősséggel tartozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. • Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási-nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata az oktatási-nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. • A közismereti munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva. • Az elméleti oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése. • Közismereti versenyek szervezése, lebonyolítása. • Érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása. • Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése. • Közismereti tárgyakat tanító oktatók munkaköri leírásának előkészítése. • Az oktatók értékelésének koordinálása. • A pályaválasztással és a beiskolázással kapcsolatos feladatok előkészítése, a beiskolázás és a beiratkozás megszervezése. • Segíti a hatáskörébe utalt tematikus napok, projektnapok megszervezését, lebonyolítását. • Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak ◦ általános helyzetértékelés, ◦ eredmények, ◦ felmerült problémák megbeszélése, ◦ munkáltatói intézkedések kezdeményezése. • Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviselőtét. • Beszámolás az igazgató helyettesítése során az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről. • Együttműködik a nevelési igazgatóhelyetttessel, a szakmai igazgatóhelyetttessel 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, ◦ 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.
- Előkészíti a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.
- A nevelési igazgatóhelyetttel és a szakmai igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Kezeli, működteti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, valamint annak használatát. (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyver, 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.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Közreműködik és megszervezi az iskolai mérés-értékelési feladatokat, illetve ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik.
- Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott óraszámában tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen elvégzi az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.

	• Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat. • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál.
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, korszerűbb eljárások alkalmazását segítő, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző,

		információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattétel.
24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk és szakmai tudásanyag megismerésének lehetősége.

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

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

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez	szak szerinti

	szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (kéességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

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

Fő feladatok, felelősségek:

20	• A szakmai munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva. • Az elméleti, és gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése. • Szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása. • Szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása (2025. december 31-ig). • Szakmai vizsgák helyszínének és eszközeinek biztosítása a vonatkozó szerződések szerint. • Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése. • Szakmai tárgyakat tanító oktatók munkaköri leírásának előkészítése. • Az oktatók értékelésének koordinálása.
----	---

	• Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak • általános helyzetértékelés, • eredmények, • felmerült problémák megbeszélése, • munkáltatói intézkedések kezdeményezése. • Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviselőtét. • Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről. • Együttműködik a közismereti igazgatóhelyetttessel 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 különböző, 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 nevelési és az általános igazgatóhelyetttessel 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 fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét. • Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében. • Szervezi és felügyeli a felnőttképzést. • Ellenőrzi az oktatás adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA-napló, tanulószereződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.). • Ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát. • Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
--	---

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

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

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba - főigazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

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

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

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

Fő feladatok, felelősségek:

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

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

	A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba - főigazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást kapja:	- munkakör betöltője - intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább technikus végzettség
---	--	-------------------------------

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

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

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

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. • Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak. • Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. • Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. • Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. • Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait. • Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra.
----	---

- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, a házi feladatokból származó tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta rendszer naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, eredményét közli a tanulókkal, a szerzett tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért.
- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást.

	• Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át. • Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. • Felettesének jelzi az általa (csoportja által) használt gépek, eszközök berendezések használata során szükségessé váló vizsgálatokat, javításokat, a rendellenes üzemre felhívja a figyelmet – csak kifogástalan eszközzel végzi tevékenységét, illetve csak ilyet engedélyez a tanulók számára. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy melyeket ismeretei és felkészültsége alapján a Centrum működése érdekében rá kell bízni, ha ez beosztására,
----	--

	képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel nem jár rá nézve aránytalan sérelemmel, valamint nem tartalmaz a „kizárások” szakasz.
--	--

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Kuntár Csaba - főigazgató	Dátum: 2025.02.28.
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum: 2025.02.28.
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

A munkakör betöltője:

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább főiskolai /legalább BSc végzettség
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	az iskola oktatója

8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet
9	Egyéb kompetenciák (kéességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi felelősség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelősségek:

20	• 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. • Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, iskolai szociális segítővel és a diákönkormányzat segítő oktatóval. • Tevékenységével aktívan segíti 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 oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket 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. • Ellátja 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 az oktatókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek jelzi a munkája során felmerült problémákat. • A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetőnek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak. • Tapasztalatairól tájékoztatja a tanulóit tanító oktatókat. • A tanév során határidőre félévente írásban beszámol az osztályáról és a velük végzett tevékenységéről. • Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, távolléte esetén gondoskodik helyettesről. • Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók szüleivel • Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit • Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért. • 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 munkaközössége munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. • Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. • Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. • Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. • Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait. • Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra. • IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban. • A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása. • Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét ellátja. • A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. • A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása. • Eseti helyettesítés. • Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta rendszer naprakész vezetése (haladási, értékelési). • Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. • Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel. • Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés. • Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása. • Aktív részvétel a pályaorientációs tevékenységekben. • Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon. • Továbbképzésben való részvétel. • Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
--	---

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

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog: munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban
----	---

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

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

A munkakör betöltője:

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megkötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	szak szerinti
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• korszerű általános műveltség • társadalmi felelősségérzet • a XXI. század műszaki és tudományos fejlettségének megfelelő korszerű szakmai tudás
9	Egyéb kompetenciák (képessegek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen, belső szabályzat szerint: ☒ nem ☐

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

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

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes. • Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
----	--

	• Hiányzása esetén az iskola többi oktatója helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie. • Részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, korszerűsítésében, • végrehajtásában. • Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében. • Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről. • 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 szakmai igazgatóhelyettes felé, illetve évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. • Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről. • Lássa 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. • Gondoskodik a szakmai tankönyvek megrendeléséről. • Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírászerű használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik.
--	---

	• Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. • Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviseletek, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záradék:

21	A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvről 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.
----	---

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Dátum:

A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

1.2. számú melléklet

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább érettségi vizsga
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	informatika terén szerzett legalább technikus minősítés
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☒ nem ☐

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

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

Fő feladatok, felelősségek:

- Megismeri és fenntartja a szakképző intézmény informatikai rendszerét, biztosítja a folyamatos zavartalan működést és információáramlást.
- Biztosítja az eszközök vírusmentes állapotát. Fertőzés esetén intézkedik a károk csökkentéséről, illetve a terjedés megakadályozása érdekében minden szükséges lépést megtesz. Adatvesztés esetén azonnal értesíti a Szakképzési Centrum kancellárját, az igazgatót, illetve az adatvédelmi felelőst.
- A szükséges telepítéseket elvégzi, a frissítéseket naprakészen tartja, illetve tájékoztatást ad az érintettek számára ennek szükségességéről.
- A felhasználók számára tanácsadást végez az eszközök használatával, illetve a szoftverekkel kapcsolatban.
- Biztonsági adatmentéseket és szükség esetén adatvisszaállítást végez.
- A biztonsági jelszavakat lezárt borítékban az igazgató rendelkezésére bocsátja, az utasításoknak megfelelően elvégzi a hozzáférések beállítását a rendszer elemein.
- A meglévő szoftverekről nyilvántartást vezet, szükség esetén együttműködik az igényfelmérésekben, a beszerzésekben és a leltár során.
- A vizsgák, versenyek, számonkérések, rendezvények során biztosítja a zavartalan működést, internetes hozzáférést.
- Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját.
- Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért.
- Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg.
- Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik.
- Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.

Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása.
- A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele.
- A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása.
- A munkahely helyes kialakítása.
- A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása.
- A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása.
- Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése.
- Közreműködés a baleset kivizsgálásában.
- Az általános tűzvédelmi előírások betartása.
- A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete.

	• A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább érettségi vizsga
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	• Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben.
----	---

	• A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért. • Fő feladata: a kötelezettségvállalási, megrendelő nyomtatványok kitöltése, eljuttatása Szakképzési Centrumba, intézménybe felmerülő gazdasági feladatok ellátása, dolgozói személyügyek intézése • A részletes gazdasági feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megköötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	• B kategóriás jogosítvány
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)

10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☒ nem ☐
----	---	--

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum igazgatója
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	karbantartó
15	Helyettesített munkakör:	karbantartó
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági ügyintéző, karbantartó, gépkocsijavító tanműhely munkatársai
17	Külső munkakapcsolatok:	Szolgáltatók, vizsgaközpont

A munkakör létezésének célja:

18	Karbantartási, javítási feladatokban közreműködés, gyakorlati oktatás, vizsga technikai háttér biztosítása
----	--

Kizárások:

19	Egyedi esetekben rendezvények támogatása
----	--

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Tanórai foglalkozások előkészülete, technikai háttér biztosítása, • Szükséges eszközök, gépek karbantartásának szervezése, kisebb beállítások, karbantartások elvégzése, • Mérések előkészítése, mérőeszközök szükség szerinti beállításának, kalibrálásának előkészülete, koordináció, • Közreműködés a javításokban, karbantartásokban, • Szükség szerinti segítség nyújtása a gépkocsik üzemeltetésében, ügyintézés, • Gépkocsivezetés, szállítási feladatok, rakodás, • Részvétel a beszerzési feladatokban, • Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.
----	---

	Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

25	Partnerek, érdekelt felek általi visszajelzések elemzése,
----	---

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Dátum:
---	--------

	Bokor Ákos - igazgató	
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):		Dátum:
	Veress Ágnes - kancellár	
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megkötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☒ nem ☐

Kapcsolatrendszer:

11	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Soproni SZC kancellárja
12	A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben	A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum igazgatója

	munkáltatói gyakorlója:	jogkör
13	A munkakörhöz kapcsolódó beosztott munkavállalók:	
14	Helyettesítő munkakör:	karbantartó
15	Helyettesített munkakör:	karbantartó
16	Belső munkakapcsolatok:	igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági ügyintéző
17	Külső munkakapcsolatok:	Szolgáltatók, javításban résztvevő cégek,

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	• Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Fő feladata: az intézményben jelzett, általa javítható hibák elhárítása, az épületben lévő vizesblokkok, nyílászárók megfelelő működésének folyamatos ellenőrzése, • A részletes karbantartási feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása.
----	--

	• A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	nincs megkötés
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelősségek:

20	Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját.
----	--

	• Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért. • Fő feladata: Az intézmény épületében való belépés engedélyezése idegenek számára, telefonhívások kezelése, • A részletes portai feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	---

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

jog:	határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.
-------------	---

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább érettségi vizsga (szakirányú)
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	mestervizsga
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☒ nem ☐

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

18	Szakmailag irányítja a mellé beosztott nappali rendszerű oktatáson részt vevő tanulókat
----	---

Kizárások:

19	felnőttek oktatása, felnőttek képzése során adminisztratív és oktatási tevékenység
----	--

Fő feladatok, felelősségek:

20	• Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját. • Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért. • Az Intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum PR-irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg. • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése.
----	--

	• Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

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

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

A munkakör betöltője:

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

Követelményprofil:

6	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	legalább érettségi vizsga
7	A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség:	
8	Egyéb tudáskövetelmény:	•
9	Egyéb kompetenciák (képességek, készségek, személyiségjegyek):	• erkölcsi feddhetetlenség (erkölcsi bizonyítvány)
10	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezett-e a munkakör:	igen ☐ nem ☒

Kapcsolatrendszer:

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

A munkakör létezésének célja:

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

Kizárások:

19	
----	--

Fő feladatok, felelőségek:

20	Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját.
----	--

	• Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben. • A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért. • Fő feladata: Diákok adatainak kezelése, iskolai dokumentumok kezelése, irattározása, levelezési feladatok ellátása, irtok másolása • Az iskolatitkári feladatokat a melléklet részletesen tartalmazza, • Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik. • Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat. Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra: • A munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása. • A munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele. • A munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása. • A munkahely helyes kialakítása. • A saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása. • A különböző munkafolyamatok során a speciális biztonsági előírások alkalmazása. • Munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése. • Közreműködés a baleset kivizsgálásában. • Az általános tűzvédelmi előírások betartása. • A tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete. • A környezetszennyezés csökkentése. • A munkavégzés során keletkezett, kapott és kezelt információk biztonságának védelme. (GDPR)
--	--

Záradék:

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

A munkakör betöltőjének jogosultságai:

22	Döntési jog:	munkájával kapcsolatban – betartva a Centrum előírásaiban foglaltakat – szabadon dönt, kapcsolattartás során kommunikál
23	Javaslattevési jog:	A hatékonyabb munkavégzést elősegítő, minőséget javító, balesetet, egészségkárosodást és környezetszennyezést megelőző, információbiztonságot, működésbiztonságot növelő intézkedésekhez javaslattevési.

24	Tájékoztatáshoz való jog:	A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, határidők, iratok és információk megismerésének lehetősége.
----	----------------------------------	--

A munkakört betöltő teljesítményének értékelési módja:

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

Jóváhagyás, átvétel:

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményi vezető (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Bokor Ákos - igazgató	Dátum:
A munkaköri leírást jóváhagyta – Centrum részéről (név, aláírás, dátum, bélyegző):	Veress Ágnes - kancellár	Dátum:
A munkakör betöltője (aláírás, dátum):	Átvettem, megértettem és betartását vállalom.	Dátum:
A munkaköri leírást kapja:	• munkakör betöltője • intézményi személyügyi ügyintéző – személyi anyagban irattározva	

2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. Bevezetés

Az intézmény Informatikai Rendszere (a továbbiakban: IR) az intézmény tulajdonában, illetve kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

A Használati Szabályzat (a továbbiakban: HSz) előírásait minden felhasználó köteles betartani.

2. Az Informatikai Rendszer felhasználói csoportjai

2.1. az intézmény dolgozói:

- a) az intézmény vezetősége
- b) a oktatói testület tagjai
- c) a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók

2.2. az intézmény tanulói

2.3. időszakos felhasználók (szervezett tanfolyamok hallgatói)

2.4. az Üzemeltetés (ld. 7. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai

2.5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés tudomásával szerviztevékenységet végzők.

2.6. Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja.

3. Az Informatikai Rendszer használata

3.1. Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti.

3.2. A géphasználat valamint a hozzáférés jogát és lehetőségét az intézmény biztosítja, illetve határozza meg.

3.3. Az IR működésének célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az IR csak ezen célok elérésére használható.

3.4. Az IR elsődleges, alapvető célja az oktatás támogatása. Ez mind tanórai, mind tanórán kívüli foglalkozások keretében megvalósulhat. A tanulók lehetőséget kapnak arra, hogy az informatikai eszközöket ismeretszerzésre, meglévő ismereteik elmélyítésére vagy szabadidejük hasznos eltöltésére egyaránt használhassák.

3.5. Az Informatikai Rendszert magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) is lehet használni, ha a használat nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, s nem akadályozza, illetve hátráltatja az oktatási-nevelési célok megvalósítását.

4. A használat korlátozásai

4.1. A szellemi alkotásokat szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, tehát megsértésüket az intézmény nem nézheti el. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

4.2. Tiltott tevékenységek:

4.2.1. Számítógép vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, a hardver- és szoftver beállítások engedély nélküli megváltoztatása.

4.2.2. Az IR, illetve erőforrásainak rendeltetésszerű, szabályos működését veszélyeztető vagy megzavaró tevékenység.

4.2.3. A hálózaton elérhető adatok illetéktelen módosítására, megrongálására, meg- semmisítésére irányuló bármilyen tevékenység.

4.2.4. Az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenység.

- 4.2.5. A hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.
- 4.2.6. A nem szabadon terjeszthető programoknak az intézmény gépeiről való lemásolása, máshol történő használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren.
- 4.2.7. Az IR biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása.
- 4.2.8. Az IR erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (pl. mások elektronikus leveleinek elolvasása a levéltitok megsértése, tehát jogszabályba ütköző tevékenység)
- 4.2.9. Bejelentkezési kísérlet olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága.
- 4.2.10. Bejelentkezési kísérlet nem a saját felhasználói néven, illetve „névtelen” felhasználói név használatával.
- 4.2.11. A felhasználói név kölcsönadása (átruházása).
- 4.2.12. Más jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet.
- 4.2.13. A „supervisor”, „administrator” illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.
- 4.2.14. Az iskolán kívüli, illetve külföldi gépre történő bejelentkezési/betörési kísérlet. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.
- 4.2.15. Az IR biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. (Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az IR biztonságának növeléséhez.)
- 4.2.16. Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása vagy szándéka nélkül. (Ha a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt, akkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra, csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)
- 4.2.17. A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata (a címzettet zaklató, felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása stb.).
- 4.2.18. Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet, személyiségi jogot sértő, másokra nézve sértő, másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása).
- 4.2.19. Számítógépes játékok intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.
- 4.2.20. Erőforrás másokat akadályozó vagy az IR biztonságos működését veszélyeztető, indokolatlan, illetve szándékos pazarlása. (pl. levélbombák, elektronikus játékok, spam)

4.2.21. Tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis- vagy pilótajáték, üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése stb.)

5. Illemszabályok

- 5.1. Az IR, illetve az internet használata során illik betartani számos íratlan – szokáson és közmegegyezésen alapuló – szabályt. Ezeknek fő célja az, hogy ne okozzunk kellemetlenséget másoknak.
- 5.2. Az a körülmény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- 5.3. A felhasználóknak illik takarékoskodni az IR erőforrásaival.
- 5.4. A felhasználó minél hamarabb törölje azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége.
- 5.5. Lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, vagy ezek használati módját beszéljük meg a rendszergazdával.
- 5.6. Nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy indokolatlanul ne lassítsuk a hálózat sebességét.
- 5.7. A felhasználónak mindent meg kell tennie az IR védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.
- 5.8. Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- 5.9. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azokat ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). (Sokszor előfordul, hogy az ily módon megszerzett adatainkat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben reklámmal árasztják el a postaládánkat.

6. Az intézmény internetszolgáltatásai

- 6.1. Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet stb.) igénybe vegyék.
- 6.2. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében az oktató együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

7. Üzemeltetés

- 7.1. Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladattal megbízott személy végezhet.
- 7.2. Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen védett legyen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az IR használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az IRISZ-szel ellentétes használatával. A felhasználók internetes szokásairól napló készül (megtekintett weblap- ok, használt szolgáltatások, portok). Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.
- 7.3. Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert

bármikor ellenőrizze, leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez és a további üzemszerű működés biztosításához.

- 7.4. Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek teljes garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.
- 7.5. Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az IR üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve az egyéb kimaradásokról).

8. Az ISZ megsértői

- 8.1. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon.
- 8.2. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén az oktató javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.
- 8.3. Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott vagy – a visszavonásig terjedő – határozatlan időre.
- 8.4. Ha az ISZ megsértése kismértékű vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.
- 8.5. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható.
- 8.6. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. A ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani.
- 9.2. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről), a Polgári Törvénykönyv és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

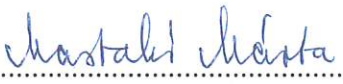
1. Sulinet Netikett
<http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab>
2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
<http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html>
3. RFC 1087. Ethics and the Internet
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. RFC 1855. Netiquette guidelines
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
5. Magyar Netikett
<http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm>
6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához
<http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

NYILATKOZAT

A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum oktatói testülete képviselőjében tanúsítjuk, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásához szükséges jogunkat gyakoroltuk.

Sopron, 2026. 08.31.


.....
oktató,
hitelesítő


.....
oktató,
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatának** felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta.

Sopron, 2026. 08.31.

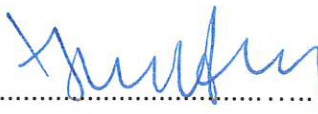
.....

Bokor Akos,
igazgató

NYILATKOZAT

A Fenntartó képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásával egyetértek.

Sopron, 2026. 08.31.


.....
Veress Ágnes
kancellár


A Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Kelt: Sopron, 2026.08.31.


.....
Kuntár Csaba
főigazgató
