Ikt.sz.: NSZFH/gyszc-sk-Tan/000070-2/2026.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos 2026. szeptember 1-jétől

Készítette:

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum Győr 1.

Csengeri Mária
igazgató

Jóváhagyta:

Győri Szakképzési Centrum

Hartyándiné Frey Aranka
főigazgató

Győr, 2026.08.31.

Tartalom jegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések 3
II. fejezet: Az Intézmény legfontosabb adatai 5
III. fejezet: Munkáltatói jogok, foglalkoztatási forma 8
IV. fejezet: Az Intézmény szervezeti felépítése 8
V. fejezet: Az Intézmény vezetése 10
VI. fejezet: Az Intézmény képviselete 15
VII. fejezet: Az Intézmény közösségei 16
VIII. fejezet Kapcsolattartás az Intézményen belül és külső kapcsolatok rendszere 23
IX. fejezet: Az Intézmény működési rendje 27
X. fejezet: Az Intézményt védő, óvó előírások 34
XI. fejezet: A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályai 38
XII. fejezet: Elektronikus iratok, nyomtatványok és dokumentumok kezelése 41
XIII. fejezet: Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel 42
XIV. fejezet: Munkaköri leírások intézményi mintái 43
14.1. Igazgatóhelyettes – munkaköri leírásminta 43
14.1.1. Szakmai igazgatóhelyettes – sportágazat 43
14.1.2. Szakmai igazgatóhelyettes – kreatív ágazat 47
14.1.3. Általános igazgatóhelyettes – nevelés, közismeret, tanügyigazgatás 51
14.2. Osztályfőnök – munkaköri leírásminta 55
14.3. Munkaközösség-vezető – munkaköri leírásminta 58
14.3. Közismereti tantárgyat oktató – munkaköri leírásminta 61
14.4. Sportszakmai oktató – munkaköri leírásminta 64
14.5. Kreatív szakmai oktató – munkaköri leírásminta 67
14.6. Gyógypedagógus – munkaköri leírásminta 71
14.7. Ifjúságvédelmi felelős – munkaköri leírásminta 74
14.8. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató – munkaköri leírásminta 77
XV. fejezet: Záró, hatályba léptető és legitimációs rendelkezések 81
1. számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartásának és lenyomatának helye 82
2. számú melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat 84
3. számú melléklet: Tankönyvellátási és tankönyvrendelési szabályzata 115
4. számú melléklet: Egyéni tanulmányi rendre vonatkozó szabályzata 118
1. függelék – Kérelem egyéni tanulmányi rend engedélyezéséhez 121
2. függelék – Nyilatkozat 122
3. függelék – Óralátogatási kérelem és engedély 123

I. fejezet: Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ hatálya

1.1.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) személyi hatálya kiterjed a Győri SZC Sport és Kreatív Technikum (a továbbiakban: Intézmény) valamennyi alkalmazottjára, tanulójára és képzésben részt vevő személyére, továbbá – az adott rendelkezés jellegéhez igazodóan – az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézmény területén tartózkodó, illetve az Intézmény által szervezett vagy felügyelt programon részt vevő személyekre. Az SZMSZ-nek az Intézmény biztonságos működését biztosító szabályai az Intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre kötelezőek.

1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ előírásai az Intézmény székhelyén és az Intézmény használatában álló helyiségekben, területeken, továbbá az Intézmény által szervezett vagy felügyelt külső helyszíni foglalkozásokon, rendezvényeken, szakmai programokon és – a vonatkozó szabályok szerint – a szakirányú oktatás, illetve gyakorlati képzés külső helyszínein alkalmazandók.

1.1.3. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ az Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira, szervezeti rendjére, vezetésére és működési folyamataira vonatkozó helyi rendelkezéseket határozza meg. Tartalmazza mindazon tárgyköröket, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.), valamint más hatályos jogszabályok az SZMSZ szabályozási körébe utalnak. Az SZMSZ a jogszabályi keretek között olyan további helyi tárgyköröket is rendezhet, amelyek az Intézmény jogszerű, szakszerű, biztonságos és hatékony működéséhez szükségesek.

1.2. Szabályozási elvek

Az SZMSZ rendelkezéseinek összhangban kell állniuk a mindenkor hatályos jogszabályokkal, a Győri Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) alapító okiratával és szervezeti és működési szabályzatával, valamint az irányító, középirányító és fenntartói jogkört gyakorló szervek jogszerű döntéseivel. A szabályozás során kerülni kell a jogszabályok indokolatlan, szó szerinti megismétlését és a párhuzamos szabályozást; a helyi működéshez szükséges rendelkezéseket egyértelműen, közérthetően és egymással koherens módon kell megfogalmazni.

A Centrum Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és a Centrum részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó előírásokat. Az Intézmény SZMSZ-e ezért a Centrum szabályozási rendszerébe illeszkedve, az Intézmény saját működésének helyi rendjét határozza meg.

1.3. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ-t és annak módosítását az oktatói testület fogadja el. A Centrum részeként működő szakképző intézmény SZMSZ-ének érvényességéhez a főigazgató és a kancellár egyetértése szükséges.

Elfogadása, illetve módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az SZMSZ nyilvános.

Nyilatkozat

Az intézményben képzési tanács nem működik.

1.4. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítására az elfogadására irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Az SZMSZ jogszabállyal, a Centrum alapító okiratával, a Centrum SZMSZ-évelvagy az arra jogosult szerv döntésével ellentétes rendelkezése nem alkalmazható. A dokumentumot a jogszabályi és szervezeti változások, valamint az Intézmény működési tapasztalatai alapján rendszeresen felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

1.5. Az SZMSZ és más dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény a https://sporteskreativtechnikum.hu/ címen honlapot működtet. Az Intézmény nyilvános alapdokumentumai ‑ a mindenkor hatályos SZMSZ, a Házirend és a Szakmai Program ‑ a honlapon nyilvánosan elérhetők és megtekinthetők.
Az oktatók és az Intézmény dolgozói számára a munkájukhoz szükséges teljes dokumentumállomány a belső elektronikus tárhelyen áll rendelkezésre.

1.6. Az Intézmény működésének alapdokumentumai

• a Győri Szakképzési Centrum mindenkor hatályos Alapító okirata;

• a Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és működési szabályzata;

• az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata - SZMSZ;

• az Intézmény Szakmai programja;

• az Intézmény Házirendje;

• az Intézmény éves Munkaterve;

• a működést meghatározó további, jogszabály vagy Centrum-szintű szabályzat alapján alkalmazandó belső szabályzatok.

II. fejezet: Az Intézmény legfontosabb adatai

2.1. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó adatok

Adat	Hatályos adat / megnevezés
A költségvetési szerv megnevezése	Győri Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv rövidített neve	Győri SZC
A költségvetési szerv székhelye	9024 Győr, Nádor tér 4.
A költségvetési szerv alapításának dátuma	2015. július 1.
Alapításra, átalakításra és megszüntetésre jogosult szerv	Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
Az alapító/irányító szerv székhelye	1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
Fenntartó	Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
Fenntartó székhelye	1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
Középirányító szerv	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Középirányító szerv székhelye	1089 Budapest, Kálvária tér 7.
Az alapító okirat száma	VI/1795-2/2026/SZASZIF
Az Intézmény megnevezése	Győri SZC Sport és Kreatív Technikum
Az Intézmény címe	9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20–24.
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdona. Az Intézmény működtetését a Győri Szakképzési Centrum végzi.	
Az ingatlan helyrajzi száma	4778/77
Hasznos alapterülete:	bruttó 6075 m² – főépület: 468 nm uszoda – 25 m-es tanuszodával
Telefonszám	+36/96 427 244
Honlap	https://sporteskreativtechnikum.hu/
Az Intézmény helye az alapító okiratban	a Győri Szakképzési Centrum 16. számú telephelye
OM	203037/027
Szervezeti egység kódja	081128
Technikai sorszám	027
Technikai azonosító (KIR)	520264
Az Intézményre alkalmazandó kormányzati funkciók az alapító okirat 4.4. pontja alapján	081043 – Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása 082042 – Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 082043 – Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 082044 – Könyvtári szolgáltatások 086030 – Nemzetközi kulturális együttműködés 092221 – Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

	092222 – Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban 092231 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban 092232 – Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban 092260 – Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok 092270 – Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok 095040 – Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások	
Az Intézmény alapfeladata	Technikumi szakmai oktatás; szakképző iskolai szakmai oktatás; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása	
Az Intézmény által oktatott ágazatok	16. Kreatív ágazat 20. Sportágazat	
Az Intézmény által oktatott szakmák elnevezése és szakmajegyzék szerinti száma	Fitness-wellness instruktor Sportedző (a sportág megjelölésével)-sportszervező Nyomdaipari technikus – Nyomdaipari előkészítő Dekoratőr Grafikus Fotográfus – Kreatív fotográfus Mozgókép- és animációkészítő	5 1014 20 01 5 1014 20 02 5 0211 16 11 5 0212 16 07 5 0213 16 09 5 0213 16 08 5 0211 16 10
Az Intézmény gazdálkodása:	A szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Győri Szakképzési Centrum látja el.	

Az alapító okirat szerint a Győri Szakképzési Centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a Centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért, a kancellár pedig a Centrum törvényes és szakszerű működéséért.

2.2. Az Intézmény tevékenységének jogi háttere

Az Intézmény működésére különösen az alábbi, mindenkor hatályos jogszabályok és azok végrehajtási rendelkezései irányadók:

• 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.);

• 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.);

• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – az Intézmény működésére alkalmazandó rendelkezések körében;

• 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről;

• 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról;

• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

• 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

• 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

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

• 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;

• 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;

• a tankönyvellátásra, gyermek- és ifjúságvédelemre, munkavédelemre, tűzvédelemre, adatvédelemre és közérdekű adatok közzétételére vonatkozó mindenkor hatályos külön jogszabályok.

Az előző SZMSZ-ben szereplő, időközben meghaladott vagy az Intézmény szakképzési működésének általános jogi hátttereként már nem megfelelő jogszabály-hivatkozásokat az aktualizált szöveg nem veszi át.

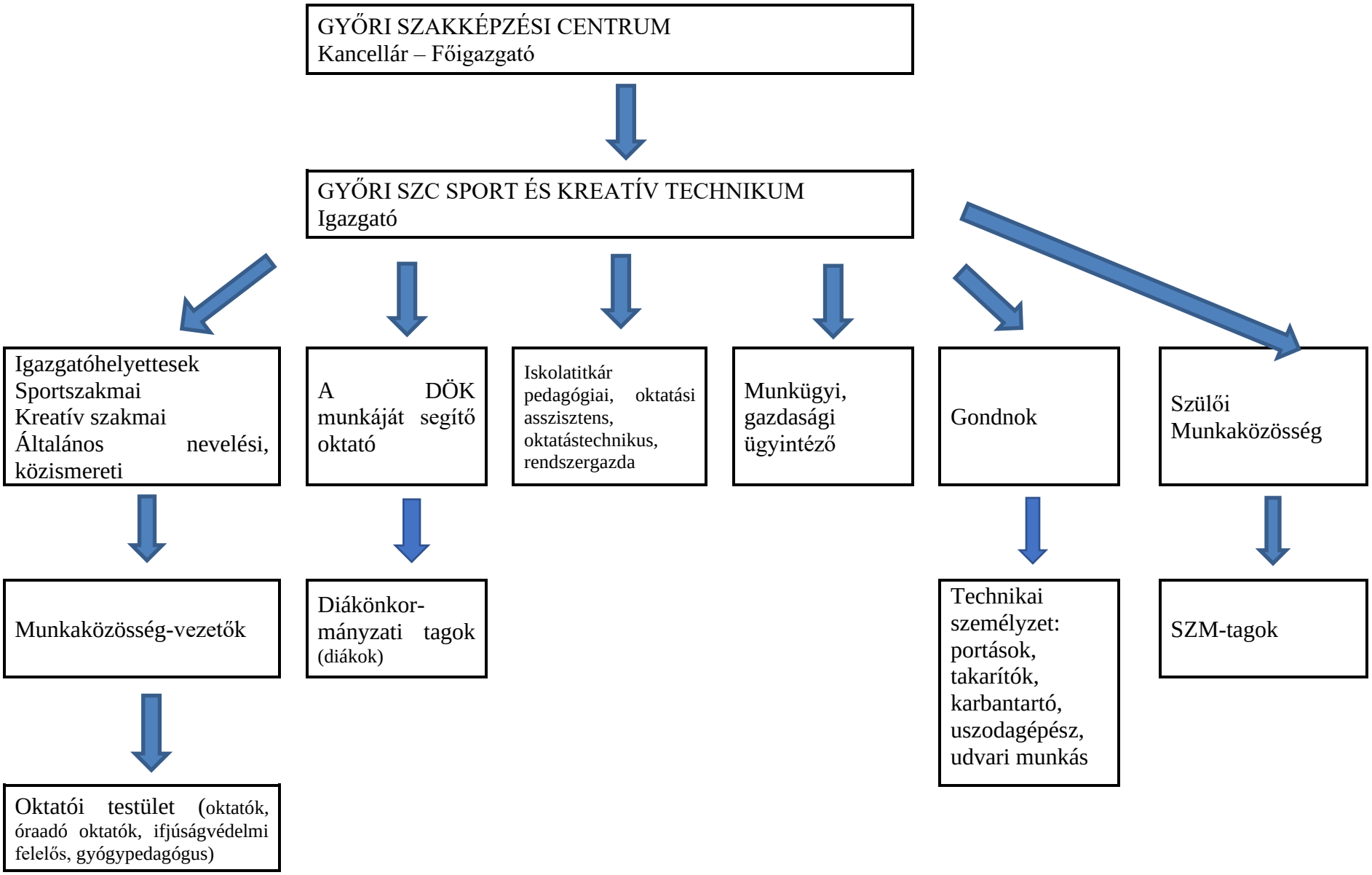
III. fejezet: Munkáltatói jogok, foglalkoztatási forma

Az Intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára elsődlegesen az Szkt., az Szkr. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók. Az alapító okirat a Győri Szakképzési Centrumnál alkalmazható jogviszonyok között a munkaviszonyt, a megbízási jogviszonyt, a közfoglalkoztatási jogviszonyt is nevesíti.

A Centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes, valamint az Szkt. szerinti egyes intézményi munkakörök esetében a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket a főigazgató a jogszabályban meghatározott egyetértési szabályok mellett gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendjét az Szkt., az Szkr., a Centrum mindenkor hatályos SZMSZ-e és gazdálkodási szabályzata alapján kell meghatározni és alkalmazni.

Az Intézmény igazgatóját a Centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató kiválasztása – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

IV. fejezet: Az Intézmény szervezeti felépítése


GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kancellár – Főigazgató
GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM
Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Sportszakmai
Kreatív szakmai
Általános nevelési, közismereti
A DÖK munkáját segítő oktató
Iskolatitkár pedagógiai, oktatási asszisztens, oktatástechnikus, rendszergazda
Munkügyi, gazdasági ügyintéző
Gondnok
Szülői Munkaközösség
Munkaközösség-vezetők
Diákönkor-mányzati tagok (diákok)
Technikai személyzet: portások, takarítók, karbantartó, uszodagépész, udvari munkás
SZM-tagok
Oktatói testület (oktatók, óraadó oktatók, ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus)

V. fejezet: Az Intézmény vezetése

5.1. Az Intézmény vezetése

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum (a továbbiakban: Intézmény) a Győri Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény. Az Intézményt az igazgató a Győri Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása mellett vezeti. Az igazgató ellátja mindazokat a jogszabályban meghatározott feladatokat, amelyeket jogszabály, a Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és működési szabályzata vagy más Centrum-szintű szabályzat nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az Intézmény vezetőségének tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A szakképző intézményben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes megbízása kötelező. Az igazgató munkáját az Intézmény szervezeti felépítésében meghatározott további igazgatóhelyettesek segítik.

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikumban két – ágazatonként egy-egy – szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és további egy – a nevelő tevékenységért, a közismereti oktatásért, a tanügyigazgatásért felelős – általános igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját. A vezetői feladatmegosztást a munkaköri leírások és az igazgató írásbeli és szóbeli feladatmegosztása részletezi.

A vezetőség feladata az Intézmény szakmai és működési feladatainak összehangolása, a vezetői döntések előkészítése, a végrehajtás koordinálása, továbbá az oktatói testület döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés. A vezetőség rendszeresen, főszabály szerint hetente vezetőségi megbeszélést tart. Az igazgató a tárgyalt ügy jellegétől függően a megbeszélésre tanácskozási joggal meghívhatja különösen a szakmai munkaközösségek vezetőit, a diákönkormányzat képviselőjét, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában közreműködő személyt, illetve más érintett személyt.

A vezetőségi megbeszélés nem vonhatja el az igazgató, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség, a diákönkormányzat, a főigazgató, a kancellár vagy más, jogszabályban meghatározott személy vagy testület kizárólagos hatáskörét. A vezetőség döntést kizárólag olyan ügyben hozhat, amelyet jogszabály, jelen SZMSZ vagy írásbeli felhatalmazás a hatáskörébe utal.

A vezetőség különösen az alábbi feladatokat látja el:

- az éves munkaterv végrehajtásának koordinálása és nyomon követése;
- az oktatói testület hatáskörébe tartozó előterjesztések szakmai előkészítése;
- az aktuális intézményi feladatok ütemezésének és végrehajtásának összehangolása;
- az intézményi programok, ünnepségek és rendezvények előkészítésének koordinálása;
- a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal és más intézményi közösségekkel való együttműködés biztosítása;
- az Intézmény minőségirányítási, önértékelési és fejlesztési feladatainak vezetői koordinációja;
- a partnerekkel való kapcsolattartás és annak koordinációja,

- az igazgató által meghatározott, jogszerűen átruházható feladatok ellátásának összehangolása.

5.2. Az igazgató tevékenységének alapszabályai

Az igazgató az Intézmény szakmai működésének felelős vezetője. Felel az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, szakmai munkájáért, az oktatói testület vezetéséért, valamint az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató feladat- és hatáskörében különösen:

- gondoskodik a jogszabályok, a Szakmai program, a Házirend, az SZMSZ, a Centrum szabályzatai és a fenntartói, főigazgatói, illetve kancellári döntések végrehajtásáról;
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges ‑ a feladat- és hatáskörén kívül eső ‑ intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti az Intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, illetve gondoskodik azok aktualizálásáról;
- vezeti az oktatói testületet, előkészíti az oktatói testület döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- a jogszabályban meghatározott vélemény kikérését követően dönt a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról;
- dönt a foglalkozáson való részvétel alóli felmentésről, a jogszabály szerinti mentesítésekről, az előzetesen megszerzett tudás és gyakorlat beszámításáról, valamint az egyéni tanulmányi rendről;
- lefolytatja az igazolatlan mulasztással kapcsolatos, hatáskörébe tartozó eljárást;
- megszervezi a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a beilleszkedési és tanulási nehézségek kezelését szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat;
- gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeiről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, valamint a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat és az intézményhez kapcsolódó jelzőrendszeri feladatokat;
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért és az Intézményben folyó szakmai oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéért;
- vezeti, illetve vezetteti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, felel az intézményi adatbiztonságért, továbbá az előírt adatszolgáltatásokért;

- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek méltó, a munkarendhez igazodó megszervezéséről;
- együttműködik a diákönkormányzattal, az oktatói testülettel és más, jogszabályban meghatározott személyekkel, szervekkel és testületekkel;
- a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ ad;
- szükség esetén szakmai ellenőrzést kezdeményezhet az Intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- a Centrum költségvetésének az Intézményre jutó kerete felett a jogszabályban és a Centrum-szintű szabályzatokban meghatározott keretek között, a szükséges pénzügyi ellenjegyzéssel gyakorolja a kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot.

Az igazgató munkáját az oktatói testület a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását – a kötelező foglalkozások megtartásán kívül – maga határozza meg, a Centrum részeként működő Intézmény igazgatójaként a főigazgató egyetértésével. A főigazgató a jogszabályban meghatározott keretek között foglalkozás megtartását rendelheti el számára.

5.2.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladatok és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályban kizárólagosan a saját hatáskörébe utalt döntési jogkört nem ruházhatja át. Az átruházható feladat- és hatáskörök gyakorlásának kereteit jelen SZMSZ, a munkaköri leírás, illetve eseti írásbeli felhatalmazás határozza meg. Az átruházás az igazgató általános vezetői felelősségét nem érinti, és az átruházott jogkör további átruházása csak akkor lehetséges, ha ezt jogszabály vagy kifejezett írásbeli felhatalmazás lehetővé teszi.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére – feladatkörük szerint – különösen az alábbi feladatokat ruházhatja át:

- az órarend és a helyettesítési rend operatív elkészítésének és végrehajtásának koordinálása;
- a tanügyigazgatási és KRÉTA-adminisztráció szakmai ellenőrzése és koordinálása;
- a vizsgák, mérések, rendezvények és intézményi programok szervezési feladatainak koordinálása;
- a felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás operatív szervezési feladatainak ellátása;
- a szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartás, a tanmenetek és szakmai dokumentumok szakmai koordinációja;
- a szabadságok és távollétek intézményi szintű operatív tervezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntési jogköre sérelme nélkül;
- az Intézmény képviselete meghatározott rendezvényeken, szakmai egyeztetéseken és partnerkapcsolatokban, az igazgató felhatalmazása alapján.

Az egyéni tanulmányi rendről, a felvételről és átvételről, a jogviszony megszüntetéséről, valamint más, jogszabály által kifejezetten az igazgatóhoz telepített ügyben a döntési jog csak akkor ruházható át, ha azt jogszabály kifejezetten megengedi.

5.3. Az igazgatóhelyettesek tevékenységének alapszabályai

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai; feladataikat, hatáskörüket és felelősségüket a jogszabályok, jelen SZMSZ, a Centrum szabályzatai, az igazgató feladatmegosztása és munkaköri

leírásuk határozza meg. Feladatuk az igazgató munkájának segítése, az irányításuk alá tartozó szakmai területek koordinálása, valamint az igazgató helyettesítése.

Az igazgatóhelyettest a Centrum részeként működő szakképző intézményben a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg. Az igazgatóhelyettesek felett – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki a jogszabályban az oktatói munkakörre előírt feltételeknek megfelel.

Az Intézményben két – ágazatonként egy-egy – szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és további egy – a nevelő tevékenységért, a közismereti oktatásért, a tanügyigazgatásért felelős – általános igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját. Az igazgatóhelyettesi feladatköröket az Intézmény szervezeti felépítése, az igazgató feladatmegosztása és a munkaköri leírások határozzák meg.

5.4. A vezetők munkarendje

A vezetők munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az Intézmény nyitvatartási ideje alatt a szükséges vezetői intézkedés és döntéshozatal biztosított legyen. A vezetői jelenlét és ügyelet konkrét rendjét az éves munkaterv, illetve az igazgató által jóváhagyott vezetői ügyeleti beosztás tartalmazza.

Ha az Intézményben olyan időszakban folyik foglalkozás vagy intézményi program, amikor az igazgató vagy igazgatóhelyettesek nincsenek jelen, az igazgató előzetesen kijelöl olyan oktatót, aki kizárólag a halaszthatatlan, a biztonságos működéshez szükséges intézkedések megtételére jogosult. A kijelölt személy a megtett intézkedésről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

5.5. A vezetők helyettesítése

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen egyik szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Valamennyi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató – a Centrum szabályaival összhangban – írásban kijelölhet megfelelő jogosultsággal rendelkező oktatót a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátására.

A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, a Centrum szabályzatai, jelen SZMSZ és a kijelölés keretei között jár el. Nem gyakorolhat olyan munkáltatói, kötelezettségvállalási, kiadmányozási vagy más hatáskört, amelyet jogszabály vagy Centrum-szintű szabályzat kizárólag meghatározott személyhez köt.

Az igazgatóhelyettesek egymás helyettesítésének rendjét az igazgató a munkaköri leírásokban vagy külön vezetői rendelkezésben határozza meg. Vezetői tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítésről a munkáltatói és megbízási jogkört gyakorló személy, illetve szerv a hatályos jogszabályok és Centrum-szintű szabályok szerint gondoskodik.

Amennyiben az igazgató az adott ügyben érintettség miatt nem járhat el, a jogszabály és Centrum-szabályok szerinti jogosult helyettes jár el; ha a hatáskör nem helyettesíthető intézményi szinten, a Centrum illetékes vezetőjét kell megkeresni

5.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Intézmény kiadmányozási rendjét a jogszabályokkal és a Győri Szakképzési Centrum mindenkor hatályos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és gazdálkodási szabályaival összhangban kell alkalmazni.

Az Intézmény szakmai, tanügyigazgatási és működési ügyeiben az igazgató gyakorolja a kiadmányozási jogot, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben jogszabály vagy Centrum-szintű szabályzat a kiadmányozási jogot a főigazgatóhoz, a kancellárhoz vagy más személyhez telepíti. Az igazgató meghatározott ügycsoportokban írásban kiadmányozási jogot biztosíthat az igazgatóhelyettesek részére.

Az elektronikus felületeken, KRÉTA rendszerben történő kiadmányozás:

A elektronikusan előállított határozatokat és igazolásokat az igazgató vagy a meghatalmazott igazgatóhelyettes minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel kiadmányozza.
Az így kiadott elektronikus dokumentum papíralapú nyomtatás nélkül is teljes bizonyító erejű magánokiratnak vagy közokiratnak minősül.

Digitális bizonyítványok aláírása és kiadmányozása

A tanulmányi rendszerben előállított digitális bizonyítványok aláírására és kiadmányozására az igazgató, valamint az általános nevelési, közismereti igazgatóhelyettes jogosult. Az általános nevelési, közismereti igazgatóhelyettes e jogkört az intézményi feladatmegosztás és a részére biztosított elektronikus aláírási jogosultság keretei között gyakorolja.
A digitális bizonyítvány elektronikus aláírását, időbélyegzését, kiadmányozását, továbbítását és megőrzését a mindenkor hatályos jogszabályok, a tanulmányi rendszer működésére vonatkozó előírások, valamint a Győri Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatai szerint kell végezni.
A digitális bizonyítvány aláírására vonatkozó jogosultság nem ruházható tovább más oktatóra vagy alkalmazottra. Az aláírási jogosultsággal rendelkező vezető akadályoztatása esetén a másik, jelen SZMSZ-ben meghatározott jogosult vezető jár el.

Az igazgatóhelyettes az átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlásakor saját nevét és beosztását feltüntetve, az átruházásra utaló jelöléssel ír alá. Az átruházott kiadmányozási jog nem terjedhet ki olyan ügyre, amelyben a döntési vagy aláírási jogosultság jogszabály szerint nem ruházható át.

Pénzügyi kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, utalványozást vagy ellenjegyzést kizárólag a jogszabály és a Centrum gazdálkodási szabályzata szerinti személy, a meghatározott keretek között gyakorolhat.

5.7. Az intézményi bélyegzők használata

Az Intézmény hivatalos bélyegzőit kizárólag a kiadmányozási, tanügyigazgatási és iratkezelési szabályok szerint, az arra jogosult személyek használhatják. A körbélyegző használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek, továbbá munkaköri leírásban vagy külön írásbeli felhatalmazásban meghatározott esetben az iskolatitkár jogosult.

Az állami szakképző intézmény címtábláján és körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.
A bélyegzők tartalmi és formai leírását, lenyomatát, nyilvántartását és használatának részletes szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A bizonyítványok, törzslapok, értesítők és más tanügyi okmányok aláírására és hitelesítésére a mindenkor hatályos tanügyigazgatási és elektronikus dokumentumkezelési szabályokat kell alkalmazni. A konkrét aláírási rendet az igazgató a jogszabályi keretek között belső eljárásrendben határozhatja meg.

5.8. A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egymással folyamatos, közvetlen munkakapcsolatban állnak. A kapcsolattartás személyesen, a vezetőségi megbeszéléseken, elektronikus úton, telefonon, illetve szükség szerint írásbeli feljegyzés, emlékeztető vagy vezetői rendelkezés útján történik.

A vezetők gondoskodnak arról, hogy a feladatellátáshoz szükséges információk a szervezeti egységekhez és intézményi közösségekhez időben eljussanak. A döntések és a jelentős intézkedések dokumentálása az iratkezelési szabályzat szerint történik.

VI. fejezet: Az Intézmény képviselete

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum a Győri Szakképzési Centrum részeként működik. A Centrumot mint költségvetési szervet a jogszabályban és az alapító okiratban meghatározott keretek között a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. Az Intézmény igazgatója az Intézményt a saját jogszabályi feladat- és hatáskörében, valamint a Centrum szervezeti és működési szabályzatában, kiadmányozási és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott keretek között képviseli.

Az igazgató képviseleti jogkörében az Intézmény szakmai, tanügyigazgatási és működési ügyeiben jár el. A képviselet nem terjedhet ki olyan jognyilatkozatra, kötelezettségvállalásra vagy ügycsoportra, amelyet jogszabály vagy Centrum-szintű szabályzat a főigazgató, a kancellár vagy más személy kizárólagos hatáskörébe utal.

Az igazgató képviseleti jogát meghatározott ügyben vagy ügycsoportban – a jogszabály és a Centrum szabályainak keretei között – írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy más megfelelően felhatalmazott alkalmazottra. A felhatalmazásnak meg kell határoznia a képviselet tárgyát, terjedelmét és – ha szükséges – időtartamát.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint eljáró igazgatóhelyettes az Intézmény folyamatos és biztonságos működéséhez szükséges, halaszthatatlan ügyekben képviselheti az Intézményt, a jogszabály és a Centrum szabályzatai által meghatározott korlátok között.

A szakmai munkaközösség vezetője, a diákönkormányzatot segítő oktató vagy más alkalmazott csak akkor jogosult az Intézmény képviseletére, ha arra feladatköréből, munkaköri leírásából vagy külön írásbeli felhatalmazásból egyértelmű jogosultsága van. Pénzügyi kötelezettségvállalás ilyen felhatalmazás alapján is csak a Centrum gazdálkodási szabályzatának megfelelően tehető.

Az Intézmény nevében kiadott iratok aláírására, hitelesítésére és bélyegzőhasználatára az 5.6–5.7. pontban, az iratkezelési szabályzatban és a Centrum kiadmányozási rendjében foglaltak irányadók.

VII. fejezet: Az Intézmény közösségei

7.1. Az oktatói testület, feladatköre és átruházható jogkörei

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Szakmai oktatási kérdésekben, valamint az Intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület tagjai az Intézmény oktatói. Az óraadók részvételi és szavazati jogára az Szkt. rendelkezéseit kell alkalmazni. A heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben szavazati joggal rendelkezik; a heti tizennégy vagy annál kevesebb foglalkozást tartó óraadó főszabály szerint nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a jogszabályban meghatározott fegyelmi és egyéb ügyeket.

Az oktatói testület dönt különösen:

- az Intézmény Szakmai programjának, valamint az Intézmény által szervezett szakmai képzés Képzési programjának elfogadásáról és módosításáról;
- az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és Házirendjének elfogadásáról és módosításáról;
- az Intézmény éves Munkatervének elfogadásáról;
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról;
- a Továbbképzési program elfogadásáról;
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról és osztályozóvizsgára bocsátásáról, továbbá a jogszabályban meghatározott esetben a képzésben részt vevő személyek szakmai, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról;
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az éves Beiskolázási terv elkészítése az igazgató feladata; annak elfogadása nem tartozik az oktatói testület jogszabályban nevesített döntési jogkörei közé.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező kikérni a véleményét különösen a jogszabályban meghatározott felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt.

Az oktatói testület – a Szakmai program, a Képzési program, az SZMSZ és a Házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre, továbbá egyes jogköreinek gyakorlását szakmai munkaközösségre ruházhatja át. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles az oktatói testületet az általa meghatározott módon és időközönként tájékoztatni.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának a kezdeményezésére. Az oktatói testület saját működésének és döntéshozatalának részletes rendjét maga határozza meg. Az értekezletekről és döntésekről a jogszabály és az iratkezelési szabályzat szerint jegyzőkönyvet, illetve nyilvántartást kell készíteni.

7.1.1. Az oktatók munkarendje, tevékenységük alapszabályai

A szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát – kötött munkaidőként – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával tölti. A kötött munkaidőbe bele kell számítani a jogszabályban meghatározott arányban a foglalkozások, valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részének beosztását vagy felhasználását az oktató maga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. Be nem töltött munkakör feladatainak, illetve tartósan távollévő oktató helyettesítésének ellátására külön megállapodás köthető.

A foglalkozásokhoz kapcsolódó munkaidő-nyilvántartásnak a tanulmányi rendszerben történő rögzítés minősül; a kötött munkaidő egyéb részében teljesített rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettséget az alkalmazandó centrum- és intézményi eljárásrend szerint kell igazolni.

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése. Munkája során köteles különösen a tanulók fejlődését figyelemmel kísérni és elősegíteni, az érintetteket rendszeresen tájékoztatni, a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal a szükséges módon foglalkozni, a tehetséggondozást és pályaorientációt támogatni, valamint az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíteni.

Az oktató köteles az Intézmény Szakmai programjában és SZMSZ-ében előírt feladatait teljesíteni, az oktatói testület értekezletein, fogadóórákon, ünnepségeken és rendezvényeken pontosan és aktívan részt venni, hivatali titkot megőrizni, hivatásához méltó magatartást tanúsítani és a tanuló érdekében együttműködni az Intézmény más alkalmazottaival és az érintett intézményekkel.

Az oktató munkarendjének további intézményi szabályai:

- a foglalkozásokat pontosan, a szakmai program és a tanmenet alapján, felkészülten kell megtartani és a tanulmányi rendszerben naprakészen dokumentálni;
- a tanulók teljesítményének értékelését a szakmai programban és a házirendben meghatározott elvek szerint kell végezni;
- az ügyeleti, helyettesítési, vizsgáztatási, mérési, rendezvényszervezési és felügyeleti feladatokat a beosztás és az igazgatói utasítás szerint kell ellátni;
- az oktató köteles közreműködni az intézményi önértékelési, minőségirányítási, szakmai ellenőrzési és fejlesztési feladatokban;

- az oktató részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, és szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti;
- a diákönkormányzat munkájának segítésére kijelölt oktató támogató, koordináló feladatot lát el; a diákönkormányzat döntéseit nem irányíthatja és nem helyettesítheti.

7.2. Az oktatói munka belső ellenőrzése

Az oktatói munka belső ellenőrzése az Intézmény szakmai és minőségirányítási rendszerének része. Célja a jogszerű, szakszerű és eredményes feladatellátás támogatása, a szakmai program és az intézményi célok megvalósulásának nyomon követése, a fejlesztendő területek feltárása és a jó gyakorlatok megerősítése.

A belső ellenőrzés nem azonos a jogszabály szerinti, háromévente elvégzendő oktatói értékeléssel, ugyanakkor annak megállapításai – a vonatkozó adatkezelési és minőségirányítási szabályok megtartásával – az intézményi fejlesztéshez felhasználhatók.

7.2.1. A belső ellenőrzés feladatai és célja

- a jogszabályok, a Szakmai program, az SZMSZ és más belső szabályzatok végrehajtásának vizsgálata;
- az oktatói munka szakmai színvonalának, eredményességének és hatékonyságának támogatása;
- a tanulói jogok, az egyenlő bánásmód, a biztonságos és egészséges környezet követelményeinek érvényesülésének vizsgálata;
- az adminisztráció, a tanügyi nyilvántartások és a tanulmányi rendszer használatának ellenőrzése;
- a fejlesztési szükségletek feltárása, a visszacsatolás és a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- adatok és tapasztalatok biztosítása az intézményi önértékeléshez, minőségirányításhoz és vezetői döntésekhez.

7.2.2. Belső ellenőrzésre jogosultak köre

Az oktatói munka belső ellenőrzésére az igazgató jogosult. Az igazgató az ellenőrzési feladatok egy részét – a felelőssége fenntartása mellett – az igazgatóhelyettesekre, továbbá a szakmai munkaközösség-vezetőkre a munkaköri leírásukban vagy külön írásbeli megbízásban meghatározott szakmai terület tekintetében átruházhatja. A szakmai munkaközösség a jogszabály alapján részt vesz az Intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében.

7.2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének szintjei

- igazgatói szint: az intézményi szakmai munka teljes körére kiterjedő vezetői ellenőrzés;
- igazgatóhelyettesi szint: a feladatmegosztás és munkaköri leírás szerinti területek ellenőrzése;
- szakmai munkaközösségi szint: a munkaközösség szakterületét érintő szakmai, módszertani és dokumentációs ellenőrzés, az igazgató által meghatározott keretek között.

7.2.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

- óra- és foglalkozáslátogatás;
- dokumentum- és nyilvántartás-ellenőrzés;
- beszámoló, szakmai megbeszélés vagy interjú;
- tanulói eredmények, mérések, vizsgaeredmények és egyéb szakmai mutatók elemzése;
- a tanulmányi rendszerben vezetett adatok és adminisztráció vizsgálata;
- célzott vagy tematikus ellenőrzés.

7.2.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének szempontjai

- a jogszabályok és intézményi szabályok megtartása;
- a foglalkozások szakmai és módszertani színvonala, tervezettsége és eredményessége;
- a szakmai program és a képzési program követelményeinek teljesülése;
- az értékelés jogszerűsége, következetessége és dokumentáltsága;
- a tanulói jogok, az emberi méltóság és az egyéni szükségletek tiszteletben tartása;
- a munkafegyelem, a pontos adminisztráció és a feladatellátás megbízhatósága;
- a tanulók fejlődése, vizsga- és mérési eredményei, valamint az ezekből levonható szakmai következtetések;
- a szakmai együttműködés, tudásmegosztás és intézményi fejlesztésekhez való hozzájárulás.

7.2.6. A belső ellenőrzés rendje

Az adott tanév kiemelt belső ellenőrzési feladatait, az ellenőrzések ütemezését, felelőseit és fő szempontjait az éves munkatervhez kapcsolódó ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés lehet előre tervezett vagy – indokolt esetben – eseti. Az ellenőrzés módját úgy kell megválasztani, hogy az arányos, tárgyszerű, dokumentált és fejlesztő célú legyen.

Az ellenőrzés megállapításait az érintett oktatóval ismertetni kell, és lehetőséget kell biztosítani számára az észrevételre. A szükséges intézkedéseket az igazgató vagy az arra jogosult vezető határozza meg. A tanév belső ellenőrzési tapasztalatait az intézményi értékelés és beszámolás során összegezni kell.

7.2.7. Az oktatói munka ellenőrzésének területei

- oktatói munkavégzés és munkafegyelem;
- szakmai és módszertani munka;
- tanügyi és egyéb szakmai adminisztráció;
- osztályfőnöki és közösségfejlesztő tevékenység;
- tehetséggondozás, felzárkóztatás és különleges bánásmódot igénylő tanulók támogatása;
- gyermek- és ifjúságvédelmi, baleset-megelőzési és felügyeleti feladatok;
- munkaközösségi és intézményi együttműködés;
- minőségirányítási és fejlesztési feladatokban való részvétel.

7.2.8. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés módszere lehet különösen óra- vagy foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, tanulmányi rendszerben rögzített adatok vizsgálata, szakmai beszámoltatás, eredmény- és indikátorelemzés, kérdőíves vagy más visszajelzés, valamint célzott vezetői vizsgálat. Az óra- és foglalkozáslátogatás történhet előzetes bejelentéssel vagy – indokolt esetben – bejelentés nélkül is, a munkáltatói jogok és a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett.

7.3. Szakmai munkaközösségek, együttműködésük és kapcsolattartásuk

Az Intézményben azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében; összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- a szakterületén az oktatói testület által rá átruházott kérdésekről;
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség szakterületét érintően véleményezi az oktatói munka eredményességét és javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére. Véleményét be kell szerezni különösen:

- a szakmai program és az Intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásához;
- a szakmai oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető megbízása nem választás útján keletkezik.

A szakmai munkaközösség az SZMSZ keretei között gondoskodik az oktatók szakmai segítéséről. Az Intézmény vezetése a munkaközösség-vezetőkön keresztül tart rendszeres kapcsolatot a szakmai munkaközösségekkel.

7.3.1. A munkaközösség-vezető feladatai

- a szakmai program és az intézményi munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramjának összeállításának koordinálása és végrehajtásának nyomon követése;
- a munkaközösség szakmai tevékenységének koordinálása, az oktatók szakmai és módszertani támogatása;
- a szakterületet érintő intézményi döntések előkészítéséhez szakmai vélemény és javaslat kialakítása;
- a tantervi, képzési program szerinti előrehaladás és követelményteljesítés figyelemmel kísérése;
- belső szakmai műhelyek, bemutató foglalkozások és tudásmegosztás szervezése;
- a pályakezdő és új oktatók szakmai támogatása, mentorálásuk segítése;
- a munkaközösségi ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása az igazgató által meghatározott keretek között;
- a belső és külső mérések, vizsgaeredmények és szakmai mutatók elemzésének koordinálása;
- összegző elemzés és beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslattétel a munkaközösség működéséhez szükséges eszközökre, fejlesztésekre, továbbképzésekre és szakmai elismerésekre.

7.4. Alkalmi munkacsoportok

Az Intézmény egyes időszakos, projektjellegű, fejlesztési, rendezvényszervezési, minőségirányítási vagy más, a rendes szervezeti keretek között célszerűen el nem látható feladatainak megoldására alkalmi munkacsoport hozható létre. A munkacsoport létrehozását az igazgató, a vezetőség, a szakmai munkaközösség vagy más intézményi közösség kezdeményezheti.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, működésének időtartamát, a beszámolás rendjét és határidejét az igazgató írásban határozza meg. A munkacsoport nem gyakorolhat jogszabályban más személyhez vagy testülethez telepített döntési jogkört.

7.5. A szülői szervezet

A kiskorú tanulók törvényes képviselői jogaik érvényesítése, az Intézménnyel való együttműködés és a szülői közösség véleményének közvetítése érdekében szülői szervezetet vagy szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet saját működési rendjét maga alakítja ki, tisztségviselőit megválasztja, és az Intézmény vezetésével az általa kijelölt képviselő útján tart kapcsolatot.

A szülői szervezet nem rendelkezik általános, jogszabályon alapuló jóváhagyási vagy egyetértési joggal az Intézmény szakmai programja, SZMSZ-e, házirendje vagy éves munkaterve tekintetében. A kiskorú tanulók törvényes képviselőinek jogait az Szkt. és az Szkr. biztosítja; az intézményi működésben való szervezett részvétel jogszabályban nevesített fóruma – létrehozása esetén – a képzési tanács is.

7.5.1. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet az Intézménnyel való együttműködés keretében tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet, és véleményt alakíthat ki az Intézmény működését és a tanulókat érintő kérdésekről, amennyiben ez nem érinti más személy vagy testület jogszabályban meghatározott hatáskörét. A törvényes képviselőket megillető egyéni jogokat minden esetben a hatályos szakképzési jogszabályok szerint kell gyakorolni.

7.5.2. A szülői szervezet felépítése

A szülői szervezet felépítését, a képviselők megválasztásának módját, megbízatásuk időtartamát és belső működését a szülői közösség saját működési rendjében határozza meg. Az Intézmény vezetése a szülői szervezet kijelölt képviselőjén keresztül tart kapcsolatot a szervezettel.

Az Intézményben a 9-13. évfolyamig osztályonként, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára, 2-2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik.

Az Intézmény szülői szervezete: a Szülői Munkaközösség tehát az osztályok képviselőiből áll. A szülői szervezet a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. A szülői szervezet hatáskörébe az Intézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. Az Intézmény vezetése a szülői szervezet elnökén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

A Szülői Munkaközösség évente kétszer tart megbeszélést, egyet az őszi fogadóórát megelőzően, egy pedig a tavaszi szülői értekezlet előtt.

7.6. A diákönkormányzat

A tanulók saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg ötéves időtartamra.

7.6.1. A diákönkormányzat jogai, kapcsolattartása az Intézmény vezetésével

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;
- ha az Intézményben ilyen működik, az intézményi tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének és munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha a szabályzat jogszabálysértő, vagy ellentétes az Intézmény szakmai programjával, SZMSZ-ével vagy Házirendjével. Az oktatói testület a felterjesztéstől számított harminc napon belül nyilatkozik; ha e határidőn belül nem nyilatkozik, a szabályzatot jóváhagyottnak kell tekinteni.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni különösen:

- az Intézmény SZMSZ-ének elfogadása és módosítása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához;
- pályázati kiírások és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához;
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához;
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- a házirend elfogadásához és módosításához;
- az SZMSZ-ben meghatározott további ügyekben;
- az éves Munkaterv elkészítése során a tanulókat érintő programok tekintetében.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az Intézmény rendelkezésére bocsátott helyiségeit és berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az Intézmény működését. Az igazgató a diákönkormányzat javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ ad.

7.6.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

A diákönkormányzat szervezeti felépítését, tisztségviselőit, a képviselők megválasztásának módját és megbízatásuk időtartamát a diákönkormányzat saját, oktatói testület által jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az Intézmény vezetése a diákönkormányzat vezetőjével és a diákönkormányzatot segítő oktatóval tart rendszeres kapcsolatot.

7.6.3. Diákközgyűlés

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt legalább tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat saját szabályzata szerint – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

7.7. Egyéb közösségek

7.7.1. Az osztályközösségek

Az Intézmény tanulóinak alapvető közösségei az osztályközösségek. Az osztály élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll. Az osztályfőnök munkáját az igazgató által szóban felkért osztályfőnök-helyettes segíti. A tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról az igazgató a jogszabályban meghatározott vélemény kikérését követően dönt. Az osztályközösség saját képviselőit és tisztségviselőit maga választja meg, különösen a diákönkormányzati képviselet biztosítása érdekében.

7.7.2. Diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

7.7.3. Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek

Az Intézményben működő szakszervezet, üzemi tanács vagy más munkavállalói érdekképviseleti szervezet jogait a munka törvénykönyvéről szóló törvény, az alkalmazandó kollektív szerződés és más hatályos szabályok szerint gyakorolja. Az Intézmény vezetése az érdekképviseleti szervezetekkel a jogszabályban meghatározott tájékoztatási, konzultációs és együttműködési kötelezettségek szerint tart kapcsolatot.

7.8. Az iskolai sportkör és az Intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Intézmény a tanulók rendszeres testmozgását és sportolási lehetőségeit a kötelező testnevelési foglalkozások mellett sportköri, diáksport- és egyéb szabadidős sporttevékenységek támogatásával segíti. Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Az Intézmény vezetése az iskolai sportkörrel, illetve az Intézménnyel együttműködő diáksport-egyesülettel az igazgató vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes útján tart kapcsolatot. Az együttműködés részletes szabályait szükség esetén együttműködési megállapodás rögzíti. Az Intézmény létesítményeinek használata során elsődlegesen az intézményi oktatási és tanulói feladatellátást kell biztosítani.

VIII. fejezet Kapcsolattartás az Intézményen belül és külső kapcsolatok rendszere

8.1. A foglalkoztatottakkal való kapcsolattartás formái és rendje

Az Intézményen belüli kapcsolattartás célja a jogszerű, szakszerű és összehangolt működés, a szakmai oktatás és a szakmai oktatási tevékenység folyamatosságának biztosítása, valamint az érintettek kellő időben történő, pontos tájékoztatása.

- az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a közvetlen vezetővel, illetve az érintett munkatárssal folytatott személyes megbeszélés és egyeztetés rendszeres;
- vezetői, oktatói testületi, szakmai munkaközösségi, munkacsoporti és egyéb munkaértekezlet;

Rendszeres és eseti értekezletek:

- Heti igazgatói értekezlet az oktatók számára : az igazgató által heti egy alkalommal összehívott egyeztetés az intézményi feladatok operatív irányítására;
- Munkaközösségi értekezletek: a szakmai munkaközösségek heti 2 órában üléseznek a szakmai igazgatóhelyettes részvételével; a közismereti munkaközösség heti 1 órában ülésezik a közismereti igazgatóhelyettes részvételével;
- Egyéb értekezletek: szükség szerint összehívott vezetői, oktatói testületi, munkacsoporti vagy rendkívüli munkaértekezletek.
- MICS értekezlet: heti 1 alkalommal
- Személyes egyeztetés: az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a közvetlen vezetővel, illetve az érintett munkatárssal folytatott megbeszélés.
- Elektronikus kommunikáció és adatmegosztás:
- a KRÉTA rendszer, mint hivatalos ügyviteli felület;
- az Intézmény által használt belső fórumok, intézményi elektronikus levelezés (e-mail), belső felhőtárhely (belső Drive)
- Papíralapú tájékoztatás: indokolt esetben vagy jogszabályi kötelezettség alapján.
- Esti értekezlet összehívását bármely oktató kezdeményezheti a téma megjelölésével.

Minden lefolytatott értekezlet emlékeztetője, dokumentációja és anyaga az oktatók számára hozzáférhetővé és visszakereshetővé válik a belső Drive-on vagy e-mailben megküldve.

A foglalkoztatottat személyében érintő munkáltatói, munkaszervezési vagy szakmai kérdésben az arra jogosult vezető közvetlenül tájékoztatja az érintettet. A jogszabály alapján írásbeli közlést igénylő döntést, nyilatkozatot vagy tájékoztatást írásban kell közölni. A belső kommunikáció során a személyes adatok, a tanulói adatok és más védett információk kezelésére vonatkozó szabályokat meg kell tartani.

8.2. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek tájékoztatásának módja

A tanuló és a képzésben részt vevő személy jogosult arra, hogy a jogai gyakorlásához, kötelezettségei teljesítéséhez, valamint a szakmai oktatásban, illetve szakmai képzésben való részvételéhez szükséges információkat megkapja. A tájékoztatásnak tárgyilagosnak, érthetőnek, hozzáférhetőnek és kellő időben megtörténtnek kell lennie.

Az Intézmény egészét érintő tájékoztatás különösen az alábbi módokon történhet:

- a KRÉTA rendszeren és az Intézmény által használt egyéb hivatalos elektronikus felületen;
- az Intézmény honlapján és hivatalos hirdetési felületein;
- iskolagyűlésen, osztályfőnöki vagy csoportfoglalkozáson;
- a diákönkormányzaton, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő oktatón keresztül;
- szükség esetén papíralapú vagy elektronikus egyedi tájékoztatással.

Az egyes osztályokat, csoportokat érintő információkat az osztályfőnök, a csoportért felelős oktató, az érintett oktató vagy vezető közli. Az egyéni ügyekben a tájékoztatás személyesen, a KRÉTA rendszerben, intézményi elektronikus levélben vagy – ha az ügy jellege ezt indokolja – hivatalos írásbeli közléssel történik.
A diákönkormányzat az Szkt. és az Szkr. keretei között véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – legalább tizenöt nappal a tárgyalás előtt meg kell küldeni részére.

8.3. Kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő kapcsolattartás célja a tanuló tanulmányi előmenetelének, fejlődésének, jogai érvényesülésének és kötelezettségei teljesítésének támogatása, valamint az Intézmény és a család közötti együttműködés biztosítása.
A kapcsolattartás és tájékoztatás fő formái:

- KRÉTA elektronikus napló és elektronikus ügyintézési felület;
- szülői értekezlet és fogadóóra;
- előre egyeztetett személyes vagy online megbeszélés;
- intézményi elektronikus levél, telefonos egyeztetés, valamint indokolt esetben papíralapú hivatalos levél;
- az Intézmény honlapján közzétett, közérdekű vagy általános tájékoztatás.

Az oktatók a tanulmányi értékeléssel, mulasztással és a tanuló előmenetelével összefüggő, jogszabályban és intézményi szabályzatban meghatározott adatokat a KRÉTA rendszerben rögzítik. A rögzítés és a közlés részletes rendjét a Házirend, a Szakmai program és az Intézmény belső szabályozói határozzák meg.

8.4. Az Intézmény külső kapcsolatrendszere

Az Intézmény külső kapcsolatrendszere a szakképzési alapfeladat, nevelési-oktatási tevékenység, a tanulók támogatása, a szakirányú oktatás, az intézményi működés, valamint a Centrum feladatellátásának biztosításához szükséges szakmai, hatósági, szolgáltatói és partneri kapcsolatokat foglalja magában.
Az Intézmény egészét érintő külső kapcsolatokban – a Győri Szakképzési Centrum képviseleti, kiadmányozási és kommunikációs szabályainak figyelembevételével – az igazgató, illetve az általa vagy a Centrum szabályzata alapján feljogosított személy jár el. Az Intézmény foglalkoztatottja külső szervvel vagy személlyel a munkaköréhez tartozó feladatkörben, illetve vezetői felhatalmazás alapján tart hivatalos kapcsolatot.
Az Intézmény rendszeres vagy feladatfüggő kapcsolatot tart különösen:

- a Győri Szakképzési Centrummal és a Centrum részeként működő szakképző intézményekkel;
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal;
- az Oktatási Hivatallal és a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal;
- a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatallal és az ügy szerint illetékes hatóságokkal;
- a területileg illetékes gazdasági kamarával, a duális képzőhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel és más szakmai partnerekkel;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetekkel;

- a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a család- és gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer érintett tagjaival;
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval, az iskolaorvossal, a védőnővel, a fogászati ellátást biztosító szolgáltatóval és – feladat szerint – más egészségügyi szolgáltatókkal;
- a rendőrséggel, katasztrófavédelmi, munkavédelmi és más, az intézmény biztonságos működéséhez kapcsolódó szervekkel;
- felsőoktatási intézményekkel, szakmai, kulturális, sport- és civil szervezetekkel, valamint hazai és nemzetközi projektpartnerekkel.

A pedagógiai szakszolgálattal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve központtal és más gyermekvédelmi szereplőkkel az igazgató által kijelölt, feladatkörrel rendelkező munkatárs tart kapcsolatot, az igazgató és az illetékes igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett. Az egyedi tanulói ügyekben az osztályfőnök, gyógypedagógus, iskolapszichológus vagy más érintett szakember a feladat- és hatáskörének megfelelően kapcsolódik be az együttműködésbe.

A médiával és nyilvánossággal történő hivatalos kapcsolattartás a Centrum kommunikációs és képviseleti szabályai szerint történik. A külső kapcsolattartás lehet személyes, telefonos, elektronikus vagy írásbeli. A lényeges döntést, kötelezettségvállalást vagy később igazolandó egyeztetést megfelelő módon dokumentálni kell.

A duális és szakmai partneri kör folyamatos bővülése és naprakészen tartása érdekében a partneri adatok nyilvántartása elektronikus úton, az intézményi belső felhőtárhelyen (belső Drive) elérhető, „SK Partneri lista” elnevezésű Google Táblázatban történik. A nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza: a cég neve, címe, a kapcsolattartó neve, titulusa, e-mail-címe és telefonszáma, az iskolai kapcsolattartó neve, a kapcsolattartás módja, a kapcsolat eredménye, valamint az egyéb megjegyzések.

8.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.5.1. Az iskola-egészségügyi ellátás alapelvei

Az Intézmény a tanulók számára a jogszabályokban meghatározott rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás feltételeit biztosítja. Az iskola-egészségügyi ellátás rendjére különösen a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatokról, továbbá az egészségügyi és járványügyi tárgyú mindenkor hatályos jogszabályok irányadók.

Az Intézmény honlapján közzétett aktuális adatok szerint az iskola-egészségügyi ellátásban iskolaorvos és iskolai védőnő működik közre; az aktuális rendelési, illetve feladatellátási időket az Intézmény a honlapján és szükség szerint a KRÉTA rendszerben teszi közzé.

8.5.2. Az ellátás megszervezése és a kapcsolattartás

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, az Intézményre háruló feltételek biztosításáról és az egészségügyi szolgáltatóval való intézményi szintű kapcsolattartásról az igazgató gondoskodik, az illetékes igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök és az érintett munkatársak közreműködésével.

Az iskolaorvos és a védőnő a vonatkozó egészségügyi jogszabályok szerinti feladatokat látja el. Az Intézmény biztosítja, hogy a tanulók a kötelező vagy szervezetten biztosított vizsgálatokon, szűréseken

és – jogszabályi feltételek fennállása esetén – védőoltásokon részt vehessenek. A tanulók felügyeletéről az intézményi program ideje alatt az Intézmény gondoskodik.

8.5.3. Szűrővizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok és fogászati ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében a jogszabályban meghatározott megelőző vizsgálatokra, szűrővizsgálatokra és gondozási feladatokra kerül sor. A szakmai oktatáshoz, a szakmaválasztáshoz vagy az adott szakma követelményeihez szükséges egészségügyi, illetve foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat a mindenkor hatályos ágazati és egészségügyi szabályok szerint kell megszervezni.

Az iskolafogászati ellátás megszervezése és igénybevétele a vonatkozó egészségügyi szabályok, valamint az ellátást biztosító szolgáltató rendje szerint történik. A vizsgálatok konkrét gyakoriságát, tartalmát és a tanuló tanítási időből történő távolmaradásának mértékét nem az SZMSZ állapítja meg, hanem a mindenkor hatályos egészségügyi jogszabályok és az ellátási rend.

8.5.4. Tájékoztatás, adatkezelés és rendkívüli egészségügyi helyzet

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a jogszabályban meghatározott vizsgálatokról, védőoltásokról és az azokhoz kapcsolódó lényeges tudnivalókról az arra jogosult egészségügyi szolgáltató, illetve az Intézmény a feladatmegosztás szerint tájékoztatja. Az egészségügyi adatok különleges személyes adatok; kezelésük kizárólag jogszabályi felhatalmazás, megfelelő jogalap és célhoz kötöttség mellett történhet.

Ha a tanuló az Intézményben rosszul lesz, megbetegszik vagy baleset éri, az Intézmény haladéktalanul megteszi az állapotának megfelelő intézkedéseket, szükség esetén egészségügyi segítséget hív, és kiskorú tanuló esetén értesíti a törvényes képviselőt. Fertőző megbetegedés vagy annak gyanúja esetén az egészségügyi és járványügyi szabályok, valamint az egészségügyi szolgáltató utasításai szerint kell eljárni.

8.6. Záró rendelkezés a kapcsolattartásra

A kapcsolattartás során minden érintett köteles tiszteletben tartani a személyiségi jogokat, az adatvédelmi és titoktartási előírásokat, valamint a Centrum és az Intézmény képviseleti, kiadmányozási és információbiztonsági szabályait. Az e fejezetben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatai, továbbá az Intézmény egyéb belső szabályozói irányadók.

IX. fejezet: Az Intézmény működési rendje

9.1. A működés rendje

Az Intézmény működésének rendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.), a tanév rendjére vonatkozó mindenkor hatályos miniszteri rendelet, továbbá az Intézmény Szakmai Programja, Házirendje, éves Munkaterve és jelen SZMSZ határozza meg.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év első és utolsó tanítási napját, a tanítási szüneteket, valamint az egyéb, országosan meghatározott időpontokat a tanév rendjéről

szóló mindenkor hatályos jogszabály alapján kell meghatározni. A tanév helyi rendjét az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az Intézmény tanulói jogviszonyban főszabály szerint ötnapos munkarendben működik. A jogszabályban meghatározott esetekben – így különösen rendkívüli tanítási szünet pótlása érdekében – a munkarendtől a jogszabályi feltételek szerint el lehet térni.

Felnőttképzési jogviszonyban a szakmai oktatás munkarendje a képzés sajátosságaihoz és a résztvevők munkavégzéséhez igazodóan eltérhet a nappali rendszerű szakmai oktatás munkarendjétől; foglalkozás hétvégén is szervezhető.

A napi működés részletes rendjét az órarend, a csengetési rend, az ügyeleti rend és az éves munkaterv határozza meg. A csengetési rendet és a tanulók napi munkarendjének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

9.2. A nyitvatartás általános szabályai

Az Intézmény épülete a tanítási évben, munkanapokon – az intézményi feladatellátáshoz igazodóan – főszabály szerint 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. A tényleges napi nyitvatartást az órarend, a felnőttek szakmai oktatásának rendje, az intézményi rendezvények és az egyéb engedélyezett programok figyelembevételével kell megszervezni.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az Intézmény főszabály szerint zárva tart. Ettől eltérni szakmai oktatás, vizsga, rendezvény, verseny, egyéb intézményi program vagy engedélyezett helyiséghasználat esetén, az igazgató engedélyével lehet.

A tanulók felügyeletét a foglalkozások, óraközi szünetek és intézményi programok alatt az Intézmény biztosítja. Az ügyeleti rendet az igazgató vagy az általa kijelölt vezető a mindenkori órarendhez és a Házirendhez igazodóan állapítja meg.

Az Intézmény ügyfélfogadási, a titkársági rendjét az aktuális szervezési feltételek szerint határozza meg az Intézmény. Az iskola titkársága – főszabály szerint – hétfőtől csütörtökig naponta 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30 - 13.30 óráig tart nyitva. Az ettől eltérő ügyfélfogadási időpontot az érintettek számára elérhető módon – honlapon, tájékoztató táblán – az Intézmény közzé teszi.

9.3. A tanulók Intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az Intézményben a Házirendben meghatározott érkezési, benntartózkodási és távozási szabályok szerint tartózkodhatnak. A tanuló köteles a foglalkozás kezdete előtt olyan időpontban megérkezni, hogy azon pontosan és felkészülten részt tudjon venni.

A foglalkozások és az óraközi szünetek alatt a tanulók az erre kijelölt helyiségekben és közösségi terekben tartózkodhatnak. Szaktantermek, tornaterem, műhelyek, szertárak, stúdiók és más speciális helyiségek használata kizárólag az adott helyiségre vonatkozó szabályok és a szükséges oktatói felügyelet mellett történhet.

A tanuló a tanítási idő alatt az Intézmény területét csak a Házirendben meghatározott módon és az arra jogosult személy engedélyével hagyhatja el. A késések, mulasztások és azok igazolásának szabályait a jogszabályokkal összhangban a Házirend tartalmazza.

A tanulók az Intézmény helyiségeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és helyiséghasználati előírások betartásával használhatják. Az Intézményből eszköz vagy felszerelés csak az arra jogosult vezető engedélyével és dokumentált átadás-átvétel mellett vihető ki.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak bevitelére, birtoklására, leadására, átvételére, ellenőrzésére, használatának engedélyezésére és visszaadására a mindenkor hatályos jogszabályok és a Házirend rendelkezései irányadók.

Tanítási időn kívül tanuló az Intézményben csak szervezett foglalkozás, rendezvény, engedélyezett egyéni tevékenység vagy más intézményi célból, az előírt felügyelet mellett tartózkodhat.

9.4. Kötelező és szabadon választható foglalkozások

A szakmai oktatást az Intézmény a Szakmai Program alapján egyéni és csoportos foglalkozások keretében szervezi meg. A foglalkozás kötelező, szabadon választható vagy egyéb foglalkozás lehet.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott napi mértéket. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, valamint a magasabb évfolyamba lépés tekintetében a kötelező foglalkozással azonos módon kell figyelembe venni.

A foglalkozásokat az Intézmény Szakmai Programja alapján, az arra alkalmas tantermekben, műhelyekben, sport- és egyéb helyiségekben, illetve jogszabályi feltételek fennállása esetén külső helyszínen kell megszervezni.

A foglalkozások időtartamát, a szünetek rendjét és a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Az igazgató jogszabályban meghatározott esetben – különösen rendezvény vagy rendkívüli körülmény miatt – eltérő foglalkozási rendet állapíthat meg.

A foglalkozásokról történő mulasztás, annak igazolása, az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei és az ezekhez kapcsolódó intézményi eljárás részletes szabályait a Szkt., az Szkr. és a Házirend határozza meg.

9.4.1. Szakirányú oktatás és egybefüggő szakmai gyakorlat

A szakirányú oktatás megszervezése a Szkt., az Szkr., az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményei – a továbbiakban KKK –, az Intézmény Szakmai Programja, valamint – duális képzőhely bevonása esetén – a vonatkozó együttműködési és szerződéses keretek és Képzési Programok szerint történik.

A duális partnernél végzett szakirányú oktatás napi időtartama nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott mértéket; fiatal munkavállaló esetén a napi hét órát. A napi szakirányú oktatást 6.00 és

22.00 óra között kell megszervezni, és biztosítani kell a jogszabály szerinti pihenőidőt és munkaközi szünetet.

Az egybefüggő szakmai gyakorlat – amennyiben az adott szakma képzési követelményei azt előírják – a Szakmai Programban és a képzési dokumentumokban meghatározott időtartamban és módon teljesítendő. Az SZMSZ nem rögzít évfolyamonként, szakmánként olyan óraszámokat, amelyek a képzési és kimeneti követelmények vagy a programtantervek módosulásával elavulhatnak.

A szakirányú oktatásban való részvétel, a mulasztás igazolása és pótlása, valamint az igazolatlan mulasztás következményei tekintetében a mindenkor hatályos szakképzési jogszabályokat és az Intézmény vonatkozó belső szabályait kell alkalmazni.

9.5. Egyéb foglalkozások

Az Intézmény a tanulók érdeklődésére, fejlesztési szükségleteire, tehetséggondozására, felzárkóztatására és közösségi életére tekintettel egyéb foglalkozásokat szervezhet. Ezek formái különösen:

- felzárkóztató, korrepetáló és tehetséggondozó foglalkozás;
- szakkör, diákkör, érdeklődési kör, művészeti vagy alkotó csoport;
- sportkör, sportfoglalkozás és szabadidős sporttevékenység;
- versenyre, vizsgára, mérésre vagy pályázatra felkészítő foglalkozás;
- kulturális, közösségi, pályaorientációs és egyéb intézményi program.

Az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásakor a diákönkormányzat véleményét a jogszabályban meghatározott esetekben ki kell kérni. A foglalkozások meghirdetésének, a jelentkezésnek, a részvételnek és a mulasztásnak a részletes szabályait a Házirend, az éves Munkaterv, illetve az adott programra vonatkozó intézményi tájékoztatás tartalmazza.

Az egyéb foglalkozások időkeretét az Intézmény a tanulói igények, a Szakmai Program, a tantárgyfelosztás, az éves Munkaterv, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével határozza meg. A rendszeresen szervezett egyéb foglalkozások heti időkeretét és időpontját az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, illetve foglalkozási rend tartalmazza. Az egyéb foglalkozások megszervezése nem veszélyeztetheti a kötelező szakmai oktatás teljesítését

9.5.1. Szakkörök és diákkörök

A szakkörök és diákkörök az Intézmény Szakmai Programjához, hagyományaihoz, a tanulói igényekhez és a rendelkezésre álló személyi, tárgyi és pénzügyi feltételekhez igazodva szervezhetők. Új foglalkozás indítását tanulók, a diákönkormányzat, oktatók, illetve – kiskorú tanulók esetén – törvényes képviselők is kezdeményezhetik.

A rendszeresen működő foglalkozás vezetőjét az igazgató bízza meg. A foglalkozás vezetője felel a szakmai-pedagógiai tartalomért, a résztvevők biztonságáért, valamint az előírt dokumentáció vezetéséért.

9.5.2. Iskolai sportkör

Az Intézmény a tanulók rendszeres testmozgását a kötelező testnevelési foglalkozások mellett sportköri, diáksport- és egyéb szabadidős sporttevékenységek támogatásával segíti. Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A sportfoglalkozások megszervezésénél biztosítani kell az intézményi létesítmények rendeltetésszerű használatát, a szakmai felügyeletet, valamint a balesetvédelmi és biztonsági előírások betartását.

9.6. A tanulók felvétele és átvétele

Az Intézménybe történő felvétel és átvétel részletes feltételeit az Szkt., az Szkr., a középfokú felvételi eljárásra vonatkozó mindenkor hatályos szabályok, az Intézmény Szakmai Programja és az adott tanévre közzétett felvételi tájékoztató határozza meg.

A felvételi eljárásban az Intézmény az adott tanévre meghirdetett tanulmányi területek szerint, a nyilvánosságra hozott felvételi követelmények alapján jár el. A központi írásbeli vizsga eredménye, az általános iskolai tanulmányi eredmények, továbbá – amennyiben az adott ágazat vagy szakma követelményei ezt indokolják – egészségügyi, pályaalkalmassági vagy fizikai alkalmassági követelmény vehető figyelembe a hatályos szabályok szerint.

Az Intézmény aktuális felvételi tájékoztatóját a honlapján közzéteszi. A meghirdetett ágazatok, szakmák, tanulmányi területek, tagozatkódok, felvehető létszámok és alkalmassági követelmények tanévenként változhatnak, ezért ezeket az SZMSZ nem rögzíti állandó adattartalomként.

9.6.1. Az iskolaváltás és a tanuló átvételének szabályai

Más szakképző intézményből vagy köznevelési intézményből történő átvételről az igazgató dönt a jogszabályok, az Intézmény Szakmai Programja, a választott képzés követelményei, a tanuló korábbi tanulmányai, valamint az esetlegesen szükséges különbözeti vizsga vagy egyéb feltétel figyelembevételével.

Az átvétel részletes intézményi szabályait a Szakmai Program tartalmazza.

9.7. Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az Intézmény területére hivatalos ügyintézés, előzetesen egyeztetett találkozó, meghívás, rendezvényen való részvétel, szolgáltatás teljesítése, szerződésen alapuló helyiséghasználat vagy más engedélyezett célból léphet be.

A belépés és benntartózkodás során biztosítani kell az Intézmény zavartalan működését, a tanulók biztonságát, a személy- és vagyonvédelmet, valamint az adatvédelmi és titoktartási követelmények érvényesülését. Az Intézmény jogosult a belépés céljának tisztázására és a látogató megfelelő tájékoztatására.

A külső szolgáltatók, karbantartók, bérlők és más szerződéses partnerek foglalkoztatottjai a rájuk vonatkozó szerződés, megállapodás, munkavégzési engedély vagy intézményi rendelkezés szerint tartózkodhatnak az Intézmény területén.

Szülői értekezlet, fogadóóra, nyilvános intézményi rendezvény vagy más, előzetesen meghirdetett esemény esetén a résztvevők az esemény rendje szerint léphetnek be. Egyéb esetben a szülő vagy törvényes képviselő lehetőség szerint előzetesen egyeztetett időpontban keresi fel az Intézményt.

Foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterembe, műhelybe, tornaterembe, stúdióba vagy más oktatási helyiségbe külső személy csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a foglalkozásért felelős oktató engedélyével léphet be, kivéve, ha az adott program rendje ettől eltérően rendelkezik.

A zártkörű rendezvények meghívottjainak belépéséről és szükség szerinti regisztrációjáról a rendezvény szervezője gondoskodik. Nem intézményi rendezvény vagy helyiséghasználat esetén a belépés és benntartózkodás rendjét a vonatkozó szerződés vagy megállapodás tartalmazza.

Az Intézmény területén tartózkodó valamennyi külső személy köteles betartani az Intézmény biztonságos működését szolgáló rendelkezéseket és az intézményi dolgozók jogszerű utasításait.

9.8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje és szabályai

Az Intézményben tartott ünnepélyek, megemlékezések Magyarország állami ünnepeihez, a történelem egyes meghatározó eseményeihez, az iskolai év kiemelt eseményeihez, tanév kezdetéhez és befejezéséhez kapcsolódnak.

Az Intézmény kötelező ünnepélyei és megemlékezései

Iskolai ünnepélyek:
- Tanévnyitó ünnepély,
- Tanévzáró ünnepély,
- Végzős tanulók ballagási ünnepsége.

Nemzeti ünnepek és emléknapok:
- Nemzeti ünnepek: október 23. és március 15.
- Gyásznap és emléknapok: október 6. (az aradi vértanúk emléknapja), február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja), április 16. (a holokauszt áldozatainak emléknapja), valamint június 4. (a nemzeti összetartozás napja).

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját és szervezőjét, felelősét a tanév rendjét meghatározó rendelet alapján összeállított éves Munkaterv tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések intézményi szinten vagy az osztályközösségek szintjén kerülnek megszervezésre. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerülnek.
Az ünnepélyek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni. Az ünnepélyek és megemlékezések az Intézmény életének fontos eseményei, melyeken a tanulók, a foglalkoztatottak egyrészt részvételükkel, másrészt alkalomhoz illő viseletükkel fejezik ki az Intézményhez való tartozásukat és tiszteletadásukat.

A tanulók kötelező ünnepi viseletének leírását az Intézmény Házirendje tartalmazza.

Az Intézmény rendszeres hagyományápoló eseményei:

Gólyatábor
Magyar diáksport napja
Diáknap DÖK nap
Halloween
Diákdiri
Fotókiállítás: oktatói, tanulói
Közös korcsolyázás
Karácsonyi ünnepség: az adventi időszakhoz kapcsolódó intézményi megemlékezés és közösségi program.
Szalagavató ünnepség
SK 24 órás sportverseny
Kreatív irodalom óra
Nőnap
Húsvéti tojáskeresés
Föld napja
Évzáró sportversenyek
Évzáró piknik

A hagyományőrző rendezvények időpontját, lebonyolítási formáját és a felelősöket a munkaközösségek javaslatához igazodva az igazgató határozza meg az éves munkatervben.

9.9. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az Intézmény valamennyi oktatója, kiemelten az osztályfőnökök közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, felismerésében és megszüntetésének elősegítésében.

Az igazgató koordinálja az Intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, valamint gondoskodik a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó intézményi feladatok teljesítéséről. Az igazgató e feladatok intézményi támogatására oktatót vagy más, megfelelő feladatkörrel rendelkező munkatársat bíz meg – ifjúságvédelmi felelős elnevezéssel. Az ifjúságvédelmi felelős feladatait az ezzel megbízott oktató munkaköri leírása rögzíti.

Az Intézmény a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve központtal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, a gyámhatósággal, valamint szükség szerint más, gyermekvédelmi feladatot ellátó szervekkel és hatóságokkal.

Az Intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége különösen a veszélyeztetettségre utaló körülmények felismerésére, a megelőzésre, a szükséges segítséghez való hozzáférés elősegítésére, valamint a jogszabályban előírt jelzési és együttműködési kötelezettségek teljesítésére irányul.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata:

- tájékoztatja a tanulókat és törvényes képviselőiket arról, hogy gyermekvédelmi, szociális, mentálhigiénés vagy más probléma esetén az Intézményen belül, illetve azon kívül hol és milyen módon kérhetnek segítséget;

- az oktatók, a tanulók vagy a törvényes képviselők jelzése, illetve az Intézmény tudomására jutott körülmények alapján figyelemmel kíséri a veszélyeztetettségre utaló jeleket, és szükség esetén kezdeményezi a megfelelő intézkedést;
- gyermekbántalmazás, súlyos veszélyeztető körülmény vagy más, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező észlelése esetén a jogszabályoknak megfelelően megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges jelzést és intézkedést;
- együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve központtal, és felkérés esetén közreműködik az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, valamint az egyéb gyermekvédelmi együttműködésben;
- a tanulók és törvényes képviselőik számára hozzáférhetővé teszi a gyermek- és ifjúságvédelmi, családsegítő, egészségügyi, mentálhigiénés és egyéb segítséget nyújtó szervezetek aktuális elérhetőségeit;
- a Szakmai Programmal összhangban közreműködik az egészségfejlesztési, prevenciós, mentálhigiénés, szenvedélybetegségek megelőzését, valamint a biztonságos és támogató intézményi környezet kialakítását szolgáló programok megvalósításában; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás nyújtása a szülők, az oktatók és a tanulók részére,
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat felkérésére esetmegbeszéléseken,
- a szülők és a tanulók által jól látható helyen közzéteszi a ifjúságvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti központ, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- dokumentációs feladatok ellátása; hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók nyilvántartása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához kapcsolódó adatkezelés során az Intézmény kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott célból, jogalapon, körben és ideig kezel személyes adatokat, és gondoskodik azok megfelelő védelméről. A szükséges dokumentáció vezetése és adattovábbítás kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső adatvédelmi szabályok szerint történhet.

X. fejezet: Az Intézményt védő, óvó előírások

Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának és az Intézmény területén feladatot ellátó személynek kötelessége, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek életének, testi épségének és egészségének védelmét szem előtt tartsa, a veszélyhelyzeteket megelőzze, a felismert veszélyforrásokat haladéktalanul jelezze, és a tőle elvárható intézkedéseket megtegye.

Az Intézmény a nyitvatartási időben biztosítja a tanulók felügyeletét és védelmét, különös figyelemmel a balesetek megelőzésére. A részletes munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és kiürítési szabályokat a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény és a Győri Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatai, tervei és utasításai tartalmazzák.

Az igazgató felel az Intézmény egészséges és biztonságos működési feltételeinek biztosításáért, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi feladatok megszervezéséért, továbbá a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági intézkedések megtételéért. A feladatok

végrehajtását a jogszabályok és a Centrum-szintű szabályozás szerint munkavédelmi szakember, tűzvédelmi szakember segíti, akinek munkáját az Intézményben munkavédelmi képviselő segíti.

10.1. A tanulóbalesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek

Az Intézményben olyan környezetet kell kialakítani és fenntartani, amely elősegíti a biztonságos magatartási formák és szokások kialakulását. A foglalkozások során az Intézmény sajátosságaira figyelemmel át kell adni a tanulóknak a baleset-megelőzési ismereteket, és fejleszteni kell a biztonságra törekvő magatartást.
A tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket a Szakmai Program, a Házirend, valamint az adott foglalkozás vagy helyiség sajátosságai szerint kell ismertetni. Az ismertetésnek ki kell terjednie különösen a közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás, az égés, az áramütés, az esés, továbbá az Intézményben jellemző speciális szakmai és sporttevékenységek veszélyeire.
A tanév elején a tanulókat a Házirend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a menekülési és kiürítési rend, valamint a rendkívüli esemény esetén követendő magatartás lényeges szabályairól tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtét a jogszabályok és az Intézmény belső szabályozása szerinti módon dokumentálni kell. A hiányzó tanuló számára az oktatást pótolni kell, ha annak tartalma a biztonságos részvétel előfeltétele.
A duális képzőhelyeken a képzőhely feladata a munkavédelmi oktatás megtartása és adminisztrálása.
Az oktató a foglalkozás, ügyelet, kirándulás, verseny, rendezvény, szakmai program vagy más, az Intézmény által szervezett tevékenység során köteles a felügyelete alatt álló tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a biztonsági szabályokat betartatni, és a tevékenység megkezdése előtt a konkrét veszélyforrásokra felhívni a figyelmet.
A szaktantermek, műhelyek, stúdiók, sportlétesítmények, tornaterem és egyéb speciális helyiségek használatának részletes biztonsági szabályait a helyiség használati rendje, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályozás, valamint az oktató utasításai határozzák meg.
A tanuló kizárólag olyan gépet, berendezést, eszközt vagy anyagot használhat, amelynek használata az adott képzésben vagy foglalkozáson megengedett, amelynek biztonságos használatához szükséges tájékoztatást megkapta, és amelynek használatához az előírt felügyelet biztosított. A jogszabály, gyártói előírás vagy intézményi szabályzat alapján tanuló által nem használható eszköz használata tilos.
Balesetveszélyes eszköz, berendezés vagy helyzet észlelése esetén annak használatát meg kell szakítani, illetve a veszélyhelyzetet el kell határolni, és haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót vagy az intézkedésre jogosult vezetőt. A veszély megszüntetéséig az érintett eszköz vagy terület nem használható.
Az igazgató feladata különösen:

- az egészséges és biztonságos működés személyi és tárgyi feltételeinek megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági ellenőrzések, felülvizsgálatok és szükséges intézkedések biztosítása;
- a tudomására jutott balesetveszélyes helyzet megszüntetéséről, illetve a veszélyes eszköz használatának korlátozásáról vagy megtiltásáról való gondoskodás;

- tanulóbaleset esetén a jogszabály szerinti kivizsgálás, nyilvántartás, bejelentés és megelőző intézkedések biztosítása.

Az oktató és más, tanulói felügyeletet ellátó alkalmazott feladata különösen:

- a felügyelet alatt álló tanulók biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése;
- a foglalkozáshoz kapcsolódó veszélyforrások és biztonsági szabályok ismertetése és betartatása;
- veszélyhelyzet esetén a tőle elvárható azonnali intézkedés megtétele és a vezető értesítése;
- baleset vagy rosszullét esetén az elsősegélynyújtás megszervezése és a szükséges egészségügyi segítség kezdeményezése.

10.2. A tanulóbaleset esetén szükséges teendők

Tanulóbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt olyan idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakképző intézmény felügyelete alatt áll. A tanulóbaleset fogalmára, kivizsgálására, nyilvántartására és bejelentésére a Szkt. és az Szkr. mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.

Baleset, sérülés vagy rosszullét észlelésekor a jelen lévő foglalkoztatott köteles a helyzet súlyosságának megfelelően haladéktalanul intézkedni. Ennek keretében különösen:

- a sérült vagy rosszul lévő személy biztonságba helyezéséről és a rendelkezésre álló elsősegélyről gondoskodni;
- szükség esetén a 112-es segélyhívó számon mentőt vagy más sürgősségi segítséget hívni;
- a további sérülés kockázatát lehetőség szerint megszüntetni vagy a veszélyes területet biztosítani;
- az eseményt haladéktalanul jelezni az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult vezetőnek, valamint a belső szabályozás szerinti munkavédelmi közreműködőnek;
- kiskorú tanuló esetén gondoskodni a törvényes képviselő mielőbbi értesítéséről.

Az elsősegélyt nyújtó személy kizárólag olyan beavatkozást végezhet, amelyre megfelelő ismerettel rendelkezik. Súlyos, bizonytalan vagy gyorsan romló állapot esetén szaksegítséget kell kérni, és a mentésirányítás utasításait kell követni.

Az Intézmény minden tanulóbalesetet kivizsgál és nyilvántart, valamint teljesíti a jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettséget. A diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában lehetővé kell tenni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, és a jogszabályban meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv példányainak megküldéséről, átadásáról és megőrzéséről az Szkr. szerint kell gondoskodni.

A súlyos tanulóbalesetet az Intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

10.3.1. A rendkívüli esemény fogalma

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható vagy rendkívüli körülmény, amely az Intézmény működését, a szakmai oktatás rendjét, az Intézmény területén tartózkodók életét, testi épségét vagy egészségét, illetve az épületet, a vagyontárgyakat vagy az adat- és informatikai rendszerek biztonságát súlyosan veszélyezteti vagy a működés rendes menetét jelentősen akadályozza.
Rendkívüli esemény lehet különösen tűz, robbanás vagy robbantással fenyegetés, súlyos baleset, közműhiba, veszélyes anyaggal kapcsolatos esemény, természeti katasztrófa, szélsőséges időjárás, járványügyi vagy közegészségügyi veszélyhelyzet, erőszakos vagy közbiztonsági esemény, illetve más, azonnali intézkedést igénylő körülmény.
Aki rendkívüli eseményre utaló körülményt észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, az ügyeletes oktatónak, a portaszolgálatnak vagy más, intézkedésre jogosult személynek; közvetlen és súlyos veszély esetén a szükséges segélyhívást is kezdeményezni kell.

10.3.2. Az intézkedésre jogosult személy

Rendkívüli esemény esetén az intézményi intézkedést főszabály szerint az igazgató irányítja. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott vezetői helyettesítési rend szerint kell eljárni. A fenntartót az esemény jellegéhez és súlyosságához igazodóan haladéktalanul értesíteni kell.
A rendvédelmi, katasztrófavédelmi, egészségügyi vagy más hatósági szerv helyszínre érkezését követően az Intézmény valamennyi érintettje köteles az illetékes szerv vezetőjének jogszerű utasításai szerint eljárni.

10.3.3. Feladatok rendkívüli esemény bekövetkezésekor

A rendkívüli esemény jellegétől függően haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót, továbbá szükség szerint a 112-es segélyhívón keresztül a tűzoltóságot, rendőrséget, mentőszolgálatot vagy más illetékes szervet.
Ha a veszély jellege indokolja, az épületben tartózkodókat riasztani kell, és meg kell kezdeni az érintett épület vagy épületrész kiürítését. A kiürítést az Intézmény mindenkor hatályos tűzvédelmi, kiürítési és egyéb veszélyhelyzeti tervei szerint kell végrehajtani.
A foglalkozást tartó vagy a tanulócsoport felügyeletéért felelős személy köteles gondoskodni a tanulók szervezett kivezetéséről, a kijelölt gyülekezési helyen történő felügyeletről és létszámellenőrzésről. A mozgásukban, tájékozódásukban vagy cselekvésükben korlátozott személyek biztonságos kijutását kiemelten segíteni kell.
A műszaki beavatkozást – így különösen közmű elzárását, villamos berendezés kezelését vagy veszélyes terület megközelítését – csak arra jogosult vagy megfelelően felkészült személy végezheti. A rendkívüli esemény részletes feladatait nem kell az SZMSZ-ben megismételni, ha azokat a Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv, kiürítési terv vagy más külön veszélyhelyzeti intézkedési terv megfelelő részletességgel tartalmazza.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy a menekülési útvonalak, vészkijáratok és biztonsági jelzések megfelelően jelöltek és használhatók legyenek, valamint hogy a jogszabályban és belső szabályzatban előírt gyakorlatok megtörténjenek.
A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató a hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és az éves munkarend figyelembevételével dönt.

10.4. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Járványügyi, közegészségügyi vagy más, a tanulók és a képzésben részt vevő személyek egészségét szélesebb körben veszélyeztető helyzet esetén az Intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok, az egészségügyi és kormányzati szervek rendelkezései, valamint a fenntartó utasításai alapján jár el.
Az igazgató a szükséges intézkedéseket külön intézkedési tervben vagy igazgatói utasításban rendelheti el. Az ilyen intézkedések – az érintettségük mértékében – az Intézmény foglalkoztatottjaira, tanulóira, képzésben részt vevő személyeire és látogatóira kötelezőek.

10.5. A dohányzás és a dohányzást helyettesítő termékek használatának tilalma

Az Intézményben és az Intézményhez tartozó külső területeken a dohányzásra, elektronikus cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, valamint a jogszabály által e körbe vont termékek használatára a nemdohányzók védelméről szóló mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.
Az Intézmény teljes területén – a jogszabályban meghatározott kivételek hiányában – dohányzóhely nem jelölhető ki. A dohányzási tilalom a jogszabály szerint kiterjed az Intézmény bejáratának jogszabályban meghatározott környezetére is.
A dohányzási tilalom betartásáért az igazgató felel. A foglalkoztatott köteles a jogsértő magatartást észlelőként a tőle elvárható módon jelezni, a jogsértő személyt a szabályok betartására felszólítani, és szükség esetén az igazgatót vagy az intézkedésre jogosult vezetőt értesíteni. Tanuló esetén a jogsértésre a Házirendben és a jogszabályokban meghatározott nevelési, fegyelmező vagy fegyelmi következmények alkalmazhatók.

XI. fejezet: A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás pedagógiai célja a kötelességszegés körülményeinek tárgyilagos feltárása, a tanuló felelősségének tisztázása, a sérelem lehetőség szerinti orvoslása, valamint a további kötelességszegések megelőzése. A fegyelmi eljárás nem helyettesíti a szükséges gyermekvédelmi intézkedéseket.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a Szkt. és az Szkr. rendelkezései szerint fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló maga ellen kéri; kiskorú tanuló esetén e jogot a törvényes képviselő gyakorolja.

A fegyelmi eljárás során érvényesülnie kell a tisztességes eljárás, a védekezéshez való jog, az iratbetekintés, a nyilatkozattétel, a bizonyítás, a képviselet és a jogorvoslat jogának. Kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt az eljárásba minden esetben be kell vonni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap eltelt, kivéve a jogszabályban meghatározott esetet, amikor a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegés miatt is a szakképző intézmény folytatja le a fegyelmi eljárást.

11.1. A fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi bizottság

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt. E hatáskör nem ruházható át. A döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést; a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag e kötelességszegés miatt állapítható meg, a jogszabályban szabályozott egyesítés esetét kivéve.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú fegyelmi bizottságot választ. A bizottság elnökét a bizottság a saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi eljárásban a jogszabály szerinti kizárási szabályokat maradéktalanul alkalmazni kell.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, és ha van, a sértettet. Az értesítésben pontosan meg kell jelölni a tanuló terhére rótt kötelességszegést, és tájékoztatást kell adni az egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül, legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. A kötelességszegés bizonyítása a fegyelmi jogkör gyakorlóját terheli.

11.2. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása és értékelése, továbbá a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő személy közötti, a sérelem orvoslását szolgáló megállapodás létrehozása.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője, meghatalmazott képviselője, valamint – ha van – a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak-e.

Ha a szükséges érintettek az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője vagy meghatalmazott képviselője kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha:

a sértett az egyeztető eljáráshoz nem járult hozzá;

a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;

a tanuló a kötelességszegést korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el;

a tanuló ellen a kötelességszegést megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeként született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás feltételeinek biztosítása – különösen a megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátása, az egyeztető személy felkérése és az értesítések megküldése – a fegyelmi bizottság elnökének feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a tanuló és a sérelmet elszenvedő személy egyaránt elfogad. Indokolt esetben külső közvetítő is felkérhető.

Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás születik, vagy ilyen megállapodás hiányában a felfüggesztés időtartama alatt a sérelmet elszenvedő személy – kiskorú sértett esetén törvényes képviselője – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás

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

11.3. A tényállás tisztázása és a fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ennek érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe és szemlét tarthat. A fegyelmi eljárásban fel kell tárni minden, a tanuló mellett és ellen szóló lényeges körülményt.

Ha a fegyelmi eljárás során kiskorú tanuló veszélyeztetettségének gyanúja merül fel, az igazgató a jogszabályok szerint jelzéssel él az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat, indokolt esetben a gyámhatóság felé.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt és a meghatalmazott képviselőt úgy kell értesíteni, hogy az értesítést legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt megkapják. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintéshez és a bizonyítási indítvány előterjesztéséhez való jogra vonatkozó tájékoztatást.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik; a tanulót jogairól tájékoztatni kell, számára ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja.

A diákönkormányzatot a fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról tájékoztatni kell; képviselője a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat és bizonyítási indítvánnyal élhet. Duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselőjét is a jogszabály szerint tájékoztatni kell.

A tárgyalás és a bizonyítás jegyzőkönyvében fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok lényegét és a bizonyítás eredményét. Az elhangzottakat szó szerint kell rögzíteni, ha a tárgyalás vezetője indokoltnak tartja, vagy azt a tanuló, illetve kiskorú tanuló törvényes képviselője kéri.

11.4. A fegyelmi határozat és a fegyelmi büntetések

A fegyelmi bizottság a bizonyítás eredménye alapján fegyelmi felelősséget megállapító, felmentő vagy – a jogszabályban meghatározott esetben – az eljárást megszüntető határozatot hoz. A fegyelmi határozat rendelkező részének, indokolásának és záró részének tartalmára az Szkr. rendelkezései irányadók.

A Szkt. alapján alkalmazható fegyelmi büntetések:

megrovás;

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása;

áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe;

kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, valamint minden, a tanuló mellett és ellen szóló körülményt. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Megrovás fegyelmi büntetés a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabható. Áthelyezés másik szakképző vagy köznevelési intézménybe csak akkor alkalmazható, ha az igazgató a fogadó intézmény igazgatójával a tanuló átvételéről megállapodott. Kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható, és tanköteles tanuló esetén annak végrehajtására a Szkr. külön garanciális szabályai irányadók.

A határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és – a jogszabályban meghatározott kivétellel – a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek.

A fegyelmi határozat rendelkező része azonosítja a döntéshozót, az ügyet, az érintett tanulót és a döntést, valamint tartalmazza a fegyelmi büntetésre és annak végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a jogorvoslati tájékoztatást. Az indokolás ismerteti a megállapított tényállást, a bizonyítékokat, a döntés indokait és az elutasított bizonyítási indítványok indokát. A záró részben a keltezést és a jogszabály szerint szükséges aláírásokat kell feltüntetni.

11.5. Jogorvoslat és a fegyelmi büntetés végrehajtása

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a Szkt. és az Szkr. szabályai szerint fellebbezésnek van helye. A fellebbezést indokolni kell, és a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést a beérkezésétől számított nyolc napon belül, az ügy valamennyi iratával és az ügyre vonatkozó véleményével együtt továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú döntésre a Szkr.-ben meghatározott határidő irányadó.

Főszabály szerint csak végleges fegyelmi határozat hajtható végre. Az elsőfokú határozat azonnali végrehajtására csak a Szkt.-ben meghatározott kivételes esetben kerülhet sor. A fegyelmi büntetés végrehajtását a fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabályban meghatározott feltételekkel legfeljebb hat hónapra felfüggesztheti.

XII. fejezet: Elektronikus iratok, nyomtatványok és dokumentumok kezelése

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az Intézmény a tanügyi és működési nyomtatványokat a mindenkor hatályos Szkt., Szkr., iratkezelési szabályzat, valamint a Győri Szakképzési Centrum elektronikus ügyviteli és információbiztonsági szabályai szerint állítja elő, hitelesíti és kezeli. A tanulmányi rendszerből előállított, papíralapon kiadott irat hitelesítésére a jogszabályban előírt aláírási és bélyegzőhasználati szabályokat kell alkalmazni.
A nem elektronikus iratként előállított, hitelesítést igénylő tanügyi nyomtatványt az arra jogosult személy aláírásával és - ha jogszabály előírja - az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványok előállítása, kiadása és megőrzése során biztosítani kell a dokumentum tartalmának sértetlenségét, azonosíthatóságát és visszakereshetőségét.

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

Az elektronikus dokumentumokat - ideértve a tanulmányi rendszerben előállított és tárolt dokumentumokat - kizárólag a feladatellátáshoz szükséges jogosultsággal rendelkező személy kezelheti. A hozzáférési jogosultságokat munkakörhöz és feladathoz kötötten kell kialakítani; a jogosultság megszűnésekor vagy változásakor a hozzáférést haladéktalanul módosítani kell.

- Az elektronikus dokumentumot a jogszabályban meghatározott esetben az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, szükség szerint időbélyegzővel kell ellátni.
- A dokumentumokat a tanulmányi rendszerben, az iratkezelési rendszerben vagy a Centrum által engedélyezett más rendszerben kell tárolni.
- Az elektronikus iratok megőrzési idejét és selejtezését az irattári terv, a vonatkozó jogszabályok és a Centrum iratkezelési szabályai határozzák meg.
- Adatvesztés, jogosulatlan hozzáférés vagy információbiztonsági esemény észlelése esetén haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót és a Centrum illetékes közreműködőjét.

12.3. Digitális bizonyítvány és tanügyi dokumentumok

A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányi követelményeinek teljesítéséről a hatályos szabályok szerint digitális bizonyítvány készül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell előállítani és a jogszabályban előírt elektronikus hitelesítéssel kell ellátni. A papíralapú hiteles másolat kiadására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

XIII. fejezet: Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

13.1. A kapcsolattartás célja és felelősei

A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja a szakirányú oktatás jogszerű, biztonságos, a képzési és kimeneti követelményekhez, valamint az Intézmény szakmai programjához igazodó megszervezése, a tanulók előrehaladásának nyomon követése és a felek együttműködési kötelezettségének teljesítése.
Az intézményi szintű kapcsolattartásért az igazgató felel. Operatív kapcsolattartást az igazgató által kijelölt szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető, osztályfőnök vagy más megbízott oktató végezhet a munkaköri leírása, illetve írásbeli megbízása alapján.

13.2. A kapcsolattartás formái és rendje

- személyes vagy online szakmai egyeztetés, partneri megbeszélés;
- hivatalos elektronikus levelezés, a tanulmányi rendszer és a Centrum által engedélyezett digitális felületek;
- a szakirányú oktatás dokumentumainak, jelenléti, értékelési és előrehaladási adatainak jogszabály szerinti megosztása;
- helyszíni látogatás, szakmai ellenőrzés és konzultáció;
- a tanulót érintő rendkívüli esemény, baleset, mulasztás, fegyelmi vagy más lényeges körülmény haladéktalan jelzése a jogszabályi és adatvédelmi keretek között.

A duális képzőhely és az Intézmény közösen felel azért, hogy a szakmai vizsgára történő felkészítés a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően valósuljon meg. A kapcsolattartás során keletkező, megőrzendő dokumentumokat az iratkezelési és adatvédelmi szabályok szerint kell kezelni.

XIV. fejezet: Munkaköri leírások intézményi mintái

A munkaköri leírás személyre szóló munkáltatói dokumentum. Az alábbi minták az SZMSZ kötelező tartalmi elemeként a munkakörök helyi feladatstruktúráját rögzítik; a konkrét munkaköri leírásban a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkakör, a feladatmegosztás és a hatályos Centrum-szabályzatok szerint pontosítja a feladatokat, felelősséget, helyettesítést és jogosultságokat.

14.1. Igazgatóhelyettes – munkaköri leírásminta

14.1.1. Szakmai igazgatóhelyettes – sportágazat

A munkakör célja és szervezeti helye
Az igazgató irányítása mellett szervezi, szakmailag koordinálja és ellenőrzi a sportágazat ágazati alapoktatását és szakirányú oktatását. Célja a Képzési és Kimeneti Követelmények érvényesülése, az eredményes vizsgafelkészítés és a sporttevékenységek biztonságos oktatási feltételeinek támogatása.
Szakmai irányítása az SZMSZ-ben hozzá rendelt sportágazati munkaközösségre, oktatókra és feladatfelelősökre terjed ki. A feladatok az ágazatban ténylegesen folyó felnőttképzési jogviszonyú oktatásra is kiterjednek.
A vezetői megbízásról és annak visszavonásáról a főigazgató az igazgató egyetértésével rendelkezik.

Általános vezetői feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumát, közreműködik az SZMSZ, a házirend és a Szakmai program előkészítésében, felülvizsgálatában és a rá tartozó előírások végrehajtásában. A szükséges módosításokat az igazgatónak jelzi.
- Elkészíti saját vezetői területe éves munkatervét, fejlesztési és ellenőrzési javaslatait. A közös tanévi rendhez megadja az adatokat, és végrehajtja az elfogadott munkaterv rá eső feladatait.
- Előkészíti az igazgató és az oktatói testület elé kerülő, területét érintő ügyeket; megszervezi a döntések végrehajtását és ellenőrzi teljesülésüket.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, időben megosztja az oktatásszervezést érintő információkat.
- Közreműködik a minőségpolitika, az önértékelés és a fejlesztési cselekvési tervek megvalósításában. Saját területéről adatot és bizonyítékot szolgáltat, intézkedési javaslatot készít, és ellenőrzi a rábízott fejlesztések eredményét.
- Az igazgató megbízása szerint kapcsolatot tart a duális képző partnerekkel, a diákönkormányzattal és a szülői közösségekkel. Támogatja a kötelező véleményezés dokumentálását és a nyilvános intézményi dokumentumok hozzáférhetőségét.

Pedagógiai szervező, irányító és ellenőrző feladatok

Képzési tartalom és oktatói együttműködés

- Irányítja a sportágazati oktatási és képzési program, a tanmenetek, projekttervek és értékelési rend szakmai előkészítését. Ellenőrzi az adott tanulói évfolyamra alkalmazandó képzési és kimeneti követelményekkel, valamint a jóváhagyott szakmai programmal való összhangot.
- Az intézmény honlapján bemutatott sportprofilhoz igazodva koordinálja a Fitness-wellness instruktor, valamint a Sportedző (a sportág megjelölésével)-sportszervező szakmák ténylegesen működő képzéseit. A szakma- és sportágválasztás lehetőségeiről az engedélyezett kínálat alapján ad tájékoztatást.

  A sportágazati munkaközösség-vezető bevonásával összehangolja az elméleti és gyakorlati oktatást, a projektek ütemezését és a tanulói teljesítmény értékelését. Elősegíti az egészségtudatos, biztonságos és szakmailag indokolt sportfoglalkozások tervezését.
- Segíti az új és pályakezdő oktatók beilleszkedését, mentori és módszertani támogatását. Javaslatot tesz továbbképzésükre, a szakmai tudás megújítására és az oktatói munkaköri leírások sportágazati feladatainak pontosítására.
- Az igazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján óra- és foglalkozáslátogatást végez, megbeszéli és dokumentálja a tapasztalatokat, ellenőrzi a javító intézkedéseket. A MIR szerinti oktatói értékelésben az igazgató felkérése alapján vesz részt.

Tanulástámogatás és közismereti kapcsolódás

Szervezi a sportágazati tehetséggondozást, felzárkóztatást és a szakmai versenyekre felkészítést. Az osztályfőnökökkel és a közismereti helyettessel egyezteti a versenyzés, az edzések és a tanulmányi kötelezettségek összehangolását. Az egyéni tanulmányi rend és a kedvezmények iránti kérelmekhez szakmai véleményt készít, az engedélyezésről nem dönt. Az igazgatói ellenőrzési terv szerint óra- és műhelylátogatást végez, dokumentált visszajelzést ad; a MIR szerinti oktatói értékelésben az igazgató felkérésére vesz részt.

Szakirányú oktatás és külső helyszínek

- Összehangolja a sportágazat intézményi és külső helyszíni oktatását, az egybefüggő szakmai gyakorlatot és a partnerekkel közösen végzett felkészítést. Nyilvántartja az aktuálisan igénybe vett helyszíneket, kapcsolattartókat és az oktatási feladatok megosztását.
- Duális képzőhely bevonásakor közreműködik a közösen kialakított képzési programban: rögzíti a tananyagelemek megosztására, az ütemezésre, a közös értékelésre és az információátadásra vonatkozó szakmai javaslatokat.
- Az ellenőrzési terv és a partneri megállapodások keretei között vizsgálja a tényleges foglalkozásokat, az oktatási feltételeket, a jelenlét és a haladás dokumentálását.

Beiskolázási, vizsga- és felsőoktatási feladatok

- A közismereti helyettes által koordinált felvételi eljáráshoz elkészíti a sportágazati szakmai tájékoztatást. A jóváhagyott feltételek szerint megszervezi a sportágazati pályaalkalmassági, fizikai képességfelmérési feladatokat és dokumentálja az eredményeket, megszervezi az egészségügyi alkalmasság orvosi vizsgálatát.

- Előkészíti és operatívan szervezi a sportágazati alapvizsgát: feladatok, javítási-értékelési útmutató, személyi és tárgyi feltételek, ütemezés, kamarai elnöki delegálás kezdeményezése. Gondoskodik a javító- és pótlóvizsga határidős előkészítéséről és az eredmények tanügyi átadásáról.
- Koordinálja a szakmai vizsgára felkészítést, a KKK szerinti portfóliók és gyakorlati feladatok elkészítését, a vizsgára bocsátás feltételeinek intézményi ellenőrzését. A szakképzési munkaszerződéses tanuló kérelmére megszervezi a jogszabály szerinti egybefüggő felkészítést.Az akkreditált szakképzési vizsgaközponttal egyezteti az intézményi adatszolgáltatást, a vizsgahelyszín és eszközök biztosítását. Az érettségi és a szakmai vizsga kapcsolódó eredményeit, valamint a szakmai tárgyak tanulmányok alatti vizsgáinak adatait átadja a közismereti helyettesnek. A sportirányú továbbtanulást és – az érintett engedélyezett képzésben – az okleveles technikusképzés egyetemi együttműködését szakmailag támogatja.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- Elkészíti a sportágazati tantárgyfelosztás, oktatói terhelés, csoportbeosztás és gyakorlati ütemezés tervezetét.
- Összegyűjti a tornaterem, uszoda és egyéb sporthelyszínek oktatási használati igényeit. A beosztást a közismereti testnevelés, a szakmai oktatás és a sportköri foglalkozások összehangolásával készíti elő.
- A sportágazati oktató akadályoztatásakor szakmailag megfelelő helyettesítést javasol, és egyeztet a közismereti helyettessel, illetve az ügyeletes vezetővel. Ellenőrzi a ténylegesen megtartott és pótolt foglalkozások nyilvántartását.
- Ellenőrzi a sportágazati KRÉTA-bejegyzések, haladási és mulasztási adatok, értékelések, gyakorlati igazolások szakmai helyességét. A javításokat nyomon követi.
- Elkészíti az ágazati statisztikákat, vizsgafelkészítési kimutatásokat és beszámolókat. A tanulói adatok továbbítása előtt egyezteti a jogalapot, az adattartalmat és a jogosultságot az intézményi szabályok szerint.
- Közreműködik az ágazati szabadságolási igények, továbbképzések és oktatói munkaköri feladatok szakmai előkészítésében.
- Aktívan irányítja és felügyeli az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működését, biztosítja a minőségpolitikai célkitűzések lebontását, érvényesítését és számonkérését a hatáskörébe tartozó szakterületen.
- Kezdeményezi, vezeti és koordinálja az intézményi folyamatszabályozási feladatokat, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozását, rendszeres felülvizsgálatát, valamint felel azok napi szintű betartatásáért és érvényesítéséért.
- Gondoskodik a partneri elégedettségmérések tervezéséről és lebonyolításáról. Irányítja a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatokat, elemzi azok eredményeit, és biztosítja a rá vonatkozó vezetői mérések kitöltését.

- Felelős vezetőként irányítja vagy támogatja az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkáját; meghatározza az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési irányokat, valamint felel a cselekvési tervek kidolgozásáért, végrehajtásáért és visszaméréséért.
- Adatokat szolgáltat a MICS részére az indikátorokhoz

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Ellenőrzi a sportfoglalkozások baleset-megelőzési, felügyeleti és eszközhasználati feltételeit, különös figyelemmel az uszodai, a tornatermi és egyéb helyszínen folyó oktatásra. Közvetlen veszély esetén a veszélyes tevékenységet megszakíttatja, biztosítja a tanulók felügyeletét és azonnal értesíti az igazgatót.
- A gondnokkal egyezteti a feltárt hibákat, a javítási és karbantartási igényeket.
- Szakmai segítséget ad a közismereti helyettesnek a mindennapos testnevelés, a fizikai állapotmérés és a gyógytestnevelési kapcsolattartás megszervezéséhez.
- Koordinálja az iskolai sportkörrel való szakmai kapcsolattartást, a sportversenyeket, sportnapokat és a sportágazat pályaorientációs bemutatóit. A programokat egyezteti az intézményi eseménynaptárral és a nevelési feladatok felelősével.
- Felméri a sporteszköz-, taneszköz-, szakmai tankönyv- és felszerelésigényeket, szakmai és költségigényt bemutató javaslatot készít. Részt vesz a költségvetési tervezéshez szükséges adatszolgáltatásban, támogatja a rendeltetésszerű és takarékos használatot.
- Közreműködik a gyermekvédelmi jelzések, a tanulóbalesetek és a külső ellenőrzésekből eredő ágazati intézkedések kezelésében. Jogszabály alapján elrendelt digitális vagy távolléti oktatás esetén megszervezi az ágazati feladatokat; a személyes gyakorlati követelményeket nem tekinti automatikusan kiválthatónak.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- A jóváhagyott munkaterv és e munkaköri leírás keretében önállóan szervezi saját területe napi szakmai feladatait; az irányítása alá rendelt oktatóktól beszámolót, dokumentumot és szakmai korrekciót kérhet.
- Javaslattételi és döntés-előkészítési joggal rendelkezik. Tanmenet vagy foglalkozási terv jóváhagyására csak az SZMSZ-ben tételesen rögzített vagy azzal összhangban kiadott felhatalmazás alapján jogosult.
- Intézményi határozatot, külső nyilatkozatot és adattovábbítást csak a dokumentált kiadmányozási, képviseleti, illetve adatkezelési felhatalmazás keretei között ír alá.
- Kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre és pénzügyi teljesítésigazolásra kizárólag külön, jogszerű írásbeli felhatalmazás alapján járhat el.
- Felel a saját feladatai szakszerű, határidős ellátásáért, az ellenőrzések dokumentálásáért és a kezelt adatok védelméért.

Munkaidő, vezetői jelenlét és helyettesítés

Munkaidejének felhasználását és beosztását – a kötelező foglalkozások megtartásán kívül – az Szkr. 126. § alapján határozza meg, biztosítva az egyeztetett vezetői jelenlétet és ügyeletet.
Az igazgatót és a másik helyettest csak az SZMSZ szerinti sorrendben, terjedelemben és feltételekkel helyettesíti.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat
Félévkor és tanév végén, illetve az igazgató által meghatározott időpontban beszámol. Beszámolója kiterjed a képzési program teljesülésére, a tanulói és vizsgaeredményekre, az óralátogatásokra, a külső helyszínek tapasztalataira, a biztonsági hiányosságokra, az erőforrásigényekre és a fejlesztési intézkedésekre. A rendkívüli eseményt azonnal jelzi. Munkáját az igazgató ellenőrzi.

14.1.2. Szakmai igazgatóhelyettes – kreatív ágazat

A munkakör célja és szervezeti helye
Az igazgató irányítása mellett szervezi, szakmailag koordinálja és ellenőrzi a kreatív ágazat ágazati alapoktatását és szakirányú oktatását. Biztosítja a szakmai program következetes végrehajtásának szervezési feltételeit, támogatja az alkotó- és projektmunkát, a szakmai vizsgára felkészítést és a tanulói tehetség kibontakoztatását.
Szakmai irányítása az SZMSZ-ben hozzá rendelt kreatív ágazati munkaközösségre, oktatókra és feladatfelelősökre terjed ki. A feladatok az ágazatban ténylegesen folyó felnőttképzési jogviszonyú oktatásra is kiterjednek.
A vezetői megbízásról és annak visszavonásáról a főigazgató az igazgató egyetértésével rendelkezik.

Általános vezetői feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumát, közreműködik az SZMSZ, a házirend és a szakmai program előkészítésében, felülvizsgálatában és a rá tartozó előírások végrehajtásában. A szükséges módosításokat az igazgatónak jelzi.
- Elkészíti saját vezetői területe éves munkatervét, fejlesztési és ellenőrzési javaslatait. A közös tanévi rendhez megadja az adatokat, és végrehajtja az elfogadott munkaterv rá eső feladatait.
- Előkészíti az igazgató és az oktatói testület elé kerülő, területét érintő ügyeket; megszervezi a döntések végrehajtását és ellenőrzi teljesülésüket.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, időben megosztja az oktatásszervezést érintő információkat.
- Közreműködik a minőségpolitika, az önértékelés és a fejlesztési cselekvési tervek megvalósításában. Saját területéről adatot és bizonyítékot szolgáltat, intézkedési javaslatot készít, és ellenőrzi a rábízott fejlesztések eredményét.
- Az igazgató megbízása szerint kapcsolatot tart a duális képző partnerekkel, a diákönkormányzattal és a szülői közösségekkel. Támogatja a kötelező véleményezés dokumentálását és a nyilvános intézményi dokumentumok hozzáférhetőségét.

Pedagógiai szervező, irányító és ellenőrző feladatok
Képzési tartalom és oktatói együttműködés
- Irányítja a kreatív ágazati oktatási és képzési program, a tanmenetek, projekttervek és értékelési rend szakmai előkészítését. Ellenőrzi az adott tanulói évfolyamra alkalmazandó képzési és kimeneti követelményekkel, valamint a jóváhagyott szakmai programmal való összhangot.

- Az intézményi honlapon bemutatott profilhoz igazodva koordinálja a ténylegesen működő Dekoratőr, Grafikus, Nyomdaipari technikus, Mozgókép- és animációkészítő, illetve Fotográfus képzések és szakmairányok szakmai munkáját. A képzési kör változásait a jóváhagyott szakmai program szerint követi.
- A kreatív-média és a kreatív-design munkaközösség bevonásával összehangolja a vizuális, tervezési, műhely-, digitális és médiás feladatokat. Az adott szakma követelményeihez igazítja a projektmunka ütemezését, az értékelési szempontokat és az egyéni, illetve csoportos alkotómunka arányát.
- Ellenőrzi, hogy a szakmai program és az alkalmazandó követelmények szerint szükséges portfóliók, projekttermékek és munkanaplók elkészítése tervszerű legyen. Elősegíti a munkafolyamat, az önálló teljesítmény és a felhasznált források dokumentálását.
- Segíti az új és pályakezdő oktatókat, szervezi a belső tudásmegosztást és a módszertani együttműködést. Továbbképzési javaslatait a kreatív szakmák technológiai és pedagógiai változásaihoz, valamint a MIR fejlesztési céljaihoz igazítja.

Tanulástámogatás és szakmai ellenőrzés

Szervezi a kreatív tehetséggondozást, felzárkóztatást, szakmai versenyekre és pályázatokra felkészítést. Az osztályfőnökkel és a közismereti helyettessel együttműködve támogatja a különleges bánásmódot igénylő tanulókat. Az igazgatói ellenőrzési terv szerint óra- és műhelylátogatást végez, dokumentált visszajelzést ad; a MIR szerinti oktatói értékelésben az igazgató felkérésére vesz részt.

Szakirányú oktatás és külső szakmai kapcsolatok

- Összehangolja a kreatív ágazat intézményi és külső helyszíni oktatását, az egybefüggő szakmai gyakorlatot, a műhely- és projektfeladatokat. Nyilvántartja az igénybe vett helyszíneket, kapcsolattartókat és az intézmény, illetve a partner szakmai feladatait.
- Duális képzőhely esetén közreműködik a közös képzési program kialakításában, a tananyagelemek és a projektfeladatok megosztásában, a közös értékelési szempontok, a tanulói jelenlét és az előrehaladás követésének szabályozásában.
- A partneri megállapodások és a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a tényleges oktatási tevékenységet, a haladási dokumentumokat és a szakmai feltételeket.

Beiskolázási, vizsga- és felsőoktatási feladatok

- A közismereti helyettes által koordinált felvételi eljáráshoz elkészíti az ágazat szakmai bemutatását, szervezi a nyílt napi kreatív foglalkozásokat. Kizárólag a jóváhagyott felvételi tájékoztató szerinti eljárást alkalmazza; önálló felvételi portfólió-, szóbeli vagy alkalmassági követelményt nem vezet be.
- Előkészíti és operatívan szervezi a kreatív ágazati alapvizsgát: feladatok és értékelési útmutató, eszköz- és teremigény, ütemezés, kamarai elnöki delegálás kezdeményezése. A javító- és pótlóvizsgákat, valamint az eredmények tanügyi átadását határidőben előkészíti.
- Koordinálja a szakmai vizsgára felkészítést, a portfóliók és vizsgaproduktumok KKK szerinti elkészítését, az intézményi vizsgára bocsátási feltételek ellenőrzését. A szakképzési munkaszerződéses tanuló kérelmére megszervezi a jogszabály szerinti egybefüggő felkészítést.
- Kapcsolatot tart az arra jogosult akkreditált szakképzési vizsgaközponttal, előkészíti az intézményi adatszolgáltatást és a megállapodás szerinti helyszín-, eszköz- és technikai feltételeket. A szakmai vizsga és a szakmai tárgyak tanulmányok alatti vizsgáinak eredményeit

átadja a közismereti helyettesnek. Támogatja a szakirányú felsőoktatási felkészülést és – az érintett engedélyezett képzésekben – az okleveles technikusképzéshez, illetve az egyetemi szakmai együttműködésekhez kapcsolódó feladatokat.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- Elkészíti a kreatív ágazati tantárgyfelosztás, oktatói terhelés, csoportbeosztás és gyakorlati ütemezés tervezetét.
- Összesíti a szaktantermek, külső oktatási helyszínek és az alkalmazott technikai eszközök használati igényeit. A párhuzamos projektek, vizsgafelkészítések és kiállítási munkák kapacitásigényét előzetesen egyezteti.
- A kreatív szakmai oktató akadályoztatásakor szakmailag megfelelő helyettesítést javasol, egyeztet a közismereti helyettessel és az ügyeletes vezetővel. Ellenőrzi a megtartott, elmaradt és pótolt foglalkozások dokumentálását.
- Ellenőrzi a kreatív ágazati KRÉTA-adatok, haladási bejegyzések, mulasztások, értékelések és gyakorlati igazolások szakmai helyességét. Figyelemmel kíséri az előírt tanulói produktumok és vizsgafelkészítési dokumentumok elkészültét.
- Elkészíti az ágazati jelentéseket, vizsgafelkészítési kimutatásokat, statisztikákat és beszámolókat. Közreműködik a szabadságolási, továbbképzési és munkaköri feladatokra vonatkozó javaslatok összeállításában.
- Az elektronikus alkotói és tanügyi anyagokat az intézményi irat- és adatkezelési rend szerint kezelteti. A hozzáféréseket, az átadást, a nyilvánosságra hozatalt és a megőrzést a jogosultságok, az érintetti jogok és a meghatározott megőrzési rend szerint ellenőrzi.
- Közreműködik az ágazati szabadságolási igények, továbbképzések és oktatói munkaköri feladatok szakmai előkészítésében.
- Aktívan irányítja és felügyeli az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működését, biztosítja a minőségpolitikai célkitűzések lebontását, érvényesítését és számonkérését a hatáskörébe tartozó szakterületen.
- Kezdeményezi, vezeti és koordinálja az intézményi folyamatszabályozási feladatokat, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozását, rendszeres felülvizsgálatát, valamint felel azok napi szintű betartatásáért és érvényesítéséért.
- Gondoskodik a partneri elégedettségmérések tervezéséről és lebonyolításáról. Irányítja a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatokat, elemzi azok eredményeit, és biztosítja a rá vonatkozó vezetői mérések kitöltését.
- Felelős vezetőként irányítja vagy támogatja az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkáját; meghatározza az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési irányokat, valamint felel a cselekvési tervek kidolgozásáért, végrehajtásáért és visszaméréséért.
- Adatokat szolgáltat a MICS részére az indikátorokhoz

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Ellenőrzi az eszköz- és anyaghasználat biztonságos feltételeit, a tanulói felügyeletet és a munkavégzéshez szükséges oktatás megtörténtét. Közvetlen veszély esetén megszakíttatja a veszélyes tevékenységet, biztosítja a felügyeletet és azonnal értesíti az igazgatót.

- Szakmai szempontból ellenőrzi az eszközök rendeltetésszerű használatát; jelzi a karbantartási, szoftver-, tárolási és technikai támogatási igényeket a kijelölt felelősöknek. Nem vesz át rendszergazdai, műszaki üzemeltetési vagy beszerzési döntési jogkört.
- Előkészíti a szakmai anyag-, taneszköz-, szoftver- és tankönyvigényeket, a projektek költségtervét; szakmai adatot szolgáltat a költségvetéshez. Támogatja az anyagtakarékos, fenntartható és átlátható eszközgazdálkodást.
- Koordinálja a kiállításokat, bemutatókat, szakmai pályázatokat és az intézményi rendezvények kreatív közreműködését a jóváhagyott munkaterv szerint.
- A tanulói alkotások közzétételénél egyezteti az intézményi adatkezelési és felhasználási szabályok teljesülését. A munkaköri leírás nem von el tanulói szerzői vagy személyiségi jogot; felhasználási, díjazási vagy értékesítési feltételekről felhatalmazás nélkül nem állapodik meg. Közreműködik a gyermekvédelmi jelzések és a külső ellenőrzésből eredő ágazati intézkedések kezelésében. Jogszabály alapján elrendelt digitális vagy távolléti oktatásnál megszervezi az ágazati munkát és a visszajelzést; a gyakorlati követelményeket nem tekinti automatikusan kiválthatónak.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- A jóváhagyott munkaterv és e munkaköri leírás keretében önállóan szervezi saját területe napi szakmai feladatait; az irányítása alá rendelt oktatóktól beszámolót, dokumentumot és szakmai korrekciót kérhet.
- Javaslattételi és döntés-előkészítési joggal rendelkezik. Tanmenet vagy foglalkozási terv jóváhagyására csak az SZMSZ-ben tételesen rögzített vagy azzal összhangban kiadott írásbeli felhatalmazás alapján jogosult.
- Intézményi határozatot, külső nyilatkozatot és adattovábbítást csak a dokumentált kiadmányozási, képviseleti, illetve adatkezelési felhatalmazás keretei között ír alá.
- Kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre és pénzügyi teljesítésigazolásra kizárólag külön, jogszerű írásbeli felhatalmazás alapján járhat el.
- Felel a saját feladatai szakszerű, határidős ellátásáért, az ellenőrzések dokumentálásáért és a kezelt adatok védelméért.

Munkaidő, vezetői jelenlét és helyettesítés

Munkaidejének felhasználását és beosztását – a kötelező foglalkozások megtartásán kívül – az Szkr. 126. § alapján határozza meg, biztosítva az egyeztetett vezetői jelenlétet és ügyeletet.
Az igazgatót és a másik helyettest csak az SZMSZ szerinti sorrendben, terjedelemben és feltételekkel helyettesíti.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat

Félévkor és tanév végén, illetve az igazgató által meghatározott időpontban írásban beszámol. Beszámolója kiterjed a képzési program teljesülésére, a projekt- és vizsgaeredményekre, a tanulói portfóliók előrehaladására, az óralátogatásokra, a külső helyszínek tapasztalataira, az eszközigényekre és a fejlesztési intézkedésekre. A rendkívüli eseményt azonnal jelzi. Munkáját az igazgató ellenőrzi; a leírás változását írásban kell közölni.

14.1.3. Általános igazgatóhelyettes – nevelés, közismeret, tanügyigazgatás

A munkakör célja és szervezeti helye
Az igazgató irányítása mellett összehangolja a közismereti oktatást, a nevelési és osztályfőnöki munkát, a tanulók támogatását és az intézmény tanügyigazgatási folyamatait. Koordinációja mindkét ágazat tanulóira és – az alkalmazandó eltérésekkel – az intézményben ténylegesen folyó felnőttképzési jogviszonyú oktatásra kiterjed.
Szakmailag koordinálja az SZMSZ-ben hozzá rendelt közismereti és osztályfőnöki munkaközösségeket, oktatókat és feladatfelelősöket.
A vezetői megbízásról és annak visszavonásáról a főigazgató az igazgató egyetértésével rendelkezik.

Általános vezetői feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézményi alapdokumentumokat; koordinálja az SZMSZ és a házirend felülvizsgálatához szükséges intézményi anyagok összegyűjtését. A szakmai program közismereti és nevelési részeit az érintett munkaközösségekkel készíti elő.
- A három vezetői terület résztervei alapján összeállítja az éves munkaterv és a tanév helyi rendjének tervezetét az igazgató részére. Összehangolja a vizsgák, mérések, ünnepségek, szülői értekezletek, fogadóórák és tanulói programok ütemezését.
- Előkészíti a munkatervhez a főigazgató, a tanulói programokat érintően a diákönkormányzat, továbbá az érintett duális képzőhely véleményének beszerzését. A szülői közösségek bevonását a helyi kapcsolattartási rend szerint szervezi.
- Előkészíti az igazgató és az oktatói testület tanügyi és nevelési döntéseit, megszervezi végrehajtásukat, nyilvántartja a határidőket és a felelősöket.
- Az igazgató megbízása szerint koordinálja a nyilvános intézményi dokumentumok közzétételét és a közérdekű intézményi tájékoztatást. A tanulói, szülői, DÖK-megkereséseket az illetékes döntéshozóhoz továbbítja, és figyeli a válaszadási határidőket.
- Közreműködik a MIR működtetésében, az intézményi indikátorok összesítésében, az önértékelés és a fejlesztési cselekvési tervek megvalósításában. A szakmai ágazati adatok helyességét az ágazati helyettesekkel egyezteti.

Pedagógiai szervező, irányító és ellenőrző feladatok
Közismereti oktatás és tanulási eredményesség

- Koordinálja a közismereti oktatási program, a tanmenetek, az értékelési követelmények és az érettségi felkészítés szakmai előkészítését. Ellenőrzi a közismereti kerettantervvel és a jóváhagyott szakmai programmal való összhangot.
- Összehangolja a tantárgyválasztást, az emelt szintű felkészítést, a közismereti versenyeket, a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, valamint a felsőoktatási jelentkezés intézményi támogatását.
- Elemzi a közismereti eredményeket, a lemorzsolódás kockázati jelzéseit és a tanulási nehézségeket. Az érintett oktatókkal és ágazati helyettesekkel fejlesztési intézkedést kezdeményez és ellenőrzi annak eredményét.
- A közismereti testnevelés szervezési és tanügyi koordinátora; a sportágazati helyettessel egyezteti a szakmai módszertani támogatást és a létesítmények használatát.

Osztályfőnöki munka, közösségek és gyermekvédelem

- Szakmailag koordinálja az osztályfőnöki munkát, az osztályfőnöki tervek elkészítését és végrehajtását. Segíti a személyiség- és közösségfejlesztést, a beilleszkedést, a konfliktusok megelőzését és rendezését.
- Összehangolja a szülői értekezleteket és fogadóórákat; ellenőrzi a családok megfelelő tájékoztatását és az együttműködés dokumentálását. A tanulót, a nagykorú tanulót és a kiskorú törvényes képviselőjét megillető tájékoztatási jogokat elkülönítetten kezeli.
- Az igazgató irányítása mellett koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, a kijelölt felelős és az osztályfőnökök munkáját. Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgálattal.
- A veszélyeztetettségre, bántalmazásra, iskolai erőszakra és más rendkívüli helyzetre vonatkozó jelzést az intézményi eljárásrend szerint haladéktalanul kezeli.

  Támogatja a diákönkormányzatot segítő oktatót és a DÖK-kel való rendszeres vezetői kapcsolattartást, biztosítva a diákönkormányzat önálló jogainak érvényesülését. Összehangolja a közösségi programokat és a tanulói véleményezés szervezési feladatait.
- Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat intézményi megszervezését és dokumentálását, a feladatfelelősök és az osztályfőnökök együttműködését. Ellenőrzi a teljesítés és az esetleges igazgatói mentesítés igazolását, különösen az érettségi megkezdése előtt.

Egyéni támogatás és tanulmányi kedvezmények

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű személyek, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók támogatását. Ellenőrzi a szakértői vélemények alapján szükséges intézkedések, fejlesztések és tájékoztatások megszervezését.
- Előkészíti a tanulmányi kedvezmények, mentesítések és egyéni tanulmányi rend iránti kérelmeket; beszerzi az ágazati szakmai véleményt és előkészíti a szükséges külső megkereséseket.
- Az engedélyezett egyéni tanulmányi rendhez összehangolja a követelmények közlését, a konzultációt és a vizsgákat. Nyomon követi a teljesítést, eltérés esetén intézkedési javaslatot készít; a kérelmezés ténye önmagában nem mentesít a foglalkozások látogatása alól.
- Az egészségfejlesztési program alapján koordinálja a prevenciót, az iskola-egészségügyi vizsgálatokat és a tanulóbalesetek intézményi adminisztrációját.

Adminisztratív, szervező, irányító és ellenőrző feladatok

Oktatásszervezés és tanügyi nyilvántartások

Az ágazati helyettesek résztervei alapján összeállítja a tantárgyfelosztás tervezetét, az órarendet, a terem- és csoportbeosztást. Figyelemmel kíséri az oktatói és tanulói terhelés, a foglalkozási idő, a szünetek és a helyszínszervezés jogszabályi korlátait; a jóváhagyási folyamatot az igazgató számára előkészíti.

- Összeállítja és naprakészen kezelteti az oktatói ügyelet és a helyettesítés rendjét. Az ágazati helyettesekkel és az ügyeletes vezetővel együttműködve gondoskodik a távollévő oktató helyettesítésének megszervezéséről és a megtartott foglalkozások rögzítéséről.
- Koordinálja a felvétel, átvétel, beiratkozás, osztályba vagy csoportba sorolás, jogviszonyváltozás és jogviszony-megszűnés adminisztrációját. Az iratokat az igazgatói

döntéshez készíti elő; ellenőrzi a döntések közlését, a jogorvoslati tájékoztatást és a nyilvántartások átvezetését.

- Koordinálja a KRÉTA intézményi használatának tanügyi rendjét. Ellenőrzi a beiratkozási, haladási, mulasztási, értékelési és záradékolási adatok egyezőségét; az ágazati szakmai tartalmat az ágazati helyettesekkel ellenőrizteti.
- Szervezi a törzslapok, naplók, félévi értesítők, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek és jogviszony-igazolások ellenőrzését. A digitális bizonyítványok előállítását és hitelesítési előkészítését koordinálja.
- Nyomon követi a tanulói mulasztásokat, a tankötelezettséggel kapcsolatos jelzéseket és a szükséges értesítések határidejét. Az osztályfőnökök és az ágazati helyettesek adatai alapján az igazgató részére előkészíti a szükséges eljárási intézkedéseket.

  Előkészíti az osztályozó értekezletek tanügyi anyagait, a magasabb évfolyamba lépéshez szükséges adatokat, a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó javaslatokat.
- Az igazgató megbízása alapján előkészíti és adminisztratívan támogatja a tanulói fegyelmi és egyeztető eljárásokat, figyeli a határidőket, az értesítéseket és az összeférhetetlenséget.
- Elkészíti és egyezteti az intézményi statisztikák, ösztöndíjhoz kapcsolódó tanügyi adatok és más határidős adatszolgáltatások tervezetét.
- Az intézményi iratkezelési rend szerint követi a tanügyi iratok iktatását, hitelesítését, átadását, megőrzését és javítását. A jogosultsági vagy adatbiztonsági hibát haladéktalanul jelzi az igazgatónak és a kijelölt szakmai felelősnek.
- Aktívan irányítja és felügyeli az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működését, biztosítja a minőségpolitikai célkitűzések lebontását, érvényesítését és számonkérését a hatáskörébe tartozó szakterületen.
- Kezdeményezi, vezeti és koordinálja az intézményi folyamatszabályozási feladatokat, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozását, rendszeres felülvizsgálatát, valamint felel azok napi szintű betartatásáért és érvényesítéséért.
- Gondoskodik a partneri elégedettségmérések tervezéséről és lebonyolításáról. Irányítja a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatokat, elemzi azok eredményeit, és biztosítja a rá vonatkozó vezetői mérések kitöltését.
- Felelős vezetőként irányítja vagy támogatja az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkáját; meghatározza az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési irányokat, valamint felel a cselekvési tervek kidolgozásáért, végrehajtásáért és visszaméréséért.
- Adatokat szolgáltat a MICS részére az indikátorokhoz

Felvételi eljárás, vizsgák és mérések

- Az igazgató irányítása mellett koordinálja a technikumi felvételi eljárást: a tájékoztató előkészítését, a jelentkezések kezelését, a vizsgaszervezési feladatokat, a rangsorolás adminisztrációját, az értesítéseket és a beiratkozást. A sportágazati alkalmassági feladatokat a sporthelyettessel egyezteti.
- Összeállítja az osztályozó, különbözeti, javító- és pótlóvizsgák intézményi ütemezését, előkészíti a bizottsági megbízásokat, az értesítéseket és a jegyzőkönyveket. A szakmai tárgyak

követelményeit az ágazati helyettesek, a közismereti tárgyakét az érintett munkaközösségek bevonásával egyezteti.

- Az érettségi vizsgák intézményi szervezési koordinátora: ellenőrzi a jelentkezési adatokat és a vizsgára bocsátás feltételeit, előkészíti az igazgatói megbízásokat, megszervezi a felügyeletet, a helyszíneket és az iratkezelést.
- Ellenőrzi a közösségi szolgálat és a tanulmányi követelmények igazolását, egyezteti a szakmai vizsga eredményét az ágazati helyettesekkel. Az érettségi bizonyítvány kiállítását csak a szükséges vizsgák sikeres teljesítésének ellenőrzését követően készíti elő.
- Az ágazati alapvizsgákhoz és a szakmai vizsgákhoz intézményi tanügyi támogatást ad.
- Koordinálja a jogszabály szerinti országos és intézményi mérések szervezését, az adatkezelést, a lebonyolítást és az eredményelemzést. A fizikai állapotmérésben a testnevelőkkel és a sportágazati helyettessel, a szakmai mérésekben az ágazati helyettesekkel működik együtt.

Egyéb szervezési, ellenőrzési és támogató feladatok

- A jóváhagyott ellenőrzési terv alapján látogatja a közismereti foglalkozásokat, ellenőrzi az osztályfőnöki és tanügyi munkát, visszajelzést ad és utóellenőrzést végez. Támogatja az új oktatók beilleszkedését, a továbbképzési tervezést és a MIR szerinti igazgatói oktatói értékelést.
- Koordinálja az intézményi ünnepségeket, megemlékezéseket, hagyományápolást és a közös rendezvénynaptárt. A szakmai bemutatókért az érintett ágazati helyettes felel; a rendezvények felügyeleti és tanügyi feltételeit közösen egyeztetik.
- A kijelölt tankönyvfelelősön keresztül összehangolja a tankönyvellátás és tankönyvrendelés adminisztrációját, összesíti az ágazati igényeket. Előkészíti az ügyviteli nyomtatvány- és taneszközigényeket, valamint a szabadságolási és költségvetési adatszolgáltatásokat.
- A vezetői ügyelet során intézkedik a tanulói felügyelet és a biztonság érdekében, a közvetlen veszélyt elhárítttatja és jelzi. A házirend szerinti tiltott és használatában korlátozott tárgyak kezelésének szervezési rendjét ellenőrzi.
- Jogszabály alapján elrendelt digitális vagy távolléti oktatás esetén összehangolja az intézményi órarendet, a kapcsolattartást és a tanügyi dokumentálást. Követi a belső és külső ellenőrzésekből eredő, rá bízott intézkedések teljesítését.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- A jóváhagyott munkaterv és e munkaköri leírás keretében önállóan szervezi saját területe napi szakmai feladatait; az irányítása alá rendelt oktatóktól beszámolót, dokumentumot és szakmai korrekciót kérhet.
- Javaslattételi és döntés-előkészítési joggal rendelkezik. Tanmenet vagy foglalkozási terv jóváhagyására csak az SZMSZ-ben tételesen rögzített vagy azzal összhangban kiadott felhatalmazás alapján jogosult.
- Intézményi határozatot, külső nyilatkozatot és adattovábbítást csak a dokumentált kiadmányozási, képviseleti, illetve adatkezelési felhatalmazás keretei között írhat alá.
- Kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre és pénzügyi teljesítésigazolásra kizárólag külön, jogszerű írásbeli felhatalmazás alapján járhat el.

- Felel a saját feladatai szakszerű, határidős ellátásáért, az ellenőrzések dokumentálásáért és a kezelt adatok védelméért. A hatáskörét vagy a rendelkezésére álló erőforrásokat meghaladó akadályt haladéktalanul jelzi az igazgatónak; szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Munkaidő, vezetői jelenlét és helyettesítés
Munkaidejének felhasználását és beosztását – a kötelező foglalkozások megtartásán kívül – az Szkr. 126. § alapján határozza meg, biztosítva az egyeztetett vezetői jelenlétet és ügyeletet.
Az igazgatót és a másik helyettest csak az SZMSZ szerinti sorrendben, terjedelemben és feltételekkel helyettesíti.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat
Félévkor és tanév végén, illetve az igazgató által meghatározott időpontban írásban beszámol. Beszámolója kiterjed a közismereti és érettségi eredményekre, a mérésekre, a mulasztásokra és lemorzsolódási kockázatokra, a nevelési és tanulástámogató intézkedésekre, a tanügyi adatminőségre, valamint az ellenőrzések és fejlesztések teljesülésére. A rendkívüli eseményt azonnal jelzi. Munkáját az igazgató ellenőrzi.

14.2. Osztályfőnök – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye
A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum kijelölt osztályának nevelési, közösségfejlesztési és tanügyi feladatait látja el. Célja a tanulók fejlődésének, tanulmányi előrehaladásának, biztonságának és az osztályközösség együttműködésének támogatása.
Az osztályfőnöki feladatot igazgatói megbízás alapján, oktatói munkaköre mellett végzi. Munkáját a közismereti, nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes koordinálja; együttműködik az ágazati helyettesekkel, az osztályban tanító oktatókkal és a segítő szakemberekkel.
E leírás az oktatói munkaköri leírás kiegészítése. Az osztály és a megbízás időtartamának kijelölése külön történik; a felnőttképzési csoportfelelősi feladat nem tartozik hozzá automatikusan.

Általános nevelési és szervező feladatok
- Megismeri és végrehajtja a szakmai program osztályfőnöki munkára vonatkozó előírásait. Az SZMSZ és a házirend alkalmazásának tapasztalatai alapján módosítási javaslatot tesz.
- Elkészíti osztálya éves nevelési és közösségi programját, valamint az osztályfőnöki foglalkozások tervét. Ezeket a tanév helyi rendjéhez, a sport- és kreatív szakmai programokhoz igazítja.
- Megismerteti a tanulókkal a rájuk vonatkozó jogokat, kötelességeket, a házirendet, a segítségkérés és a panaszkezelés lehetőségeit. A tájékoztatás megtörténtét az intézményi rend szerint rögzíti.
- Részt vesz az osztályfőnöki egyeztetéseken és az oktatói testület munkájában. Az osztályát érintő döntések előkészítéséhez pontos adatokat és pedagógiai véleményt ad.
- Közreműködik az intézményi minőségirányításban: összegzi a tanulói előrehaladás, a hiányzás és a közösségi részvétel tapasztalatait, végrehajtja a rá bízott fejlesztési feladatokat.

Pedagógiai szervező, támogató és ellenőrző feladatok

Személyiség- és közösségfejlesztés

- Megismeri a tanulók érdeklődését, képességeit, tanulási szokásait és az iskolai előrehaladást befolyásoló körülményeit. Személyes adatot csak a feladatellátáshoz szükséges körben kezel.
- Az osztályfőnöki foglalkozásokon fejleszti az önismeretet, az együttműködést, a felelősségvállalást és a konfliktuskezelést. Támogatja a közösségi szabályok közös kialakítását és következetes megtartását.
- Elősegíti az új tanulók beilleszkedését, fellép a kirekesztés, a bántalmazás és a megalázó bánásmód ellen. A pedagógiai eszközökkel nem rendezhető helyzetet haladéktalanul továbbítja az illetékes vezetőnek.
- Segíti az osztály diákképviselőinek munkáját és a diákönkormányzattal való kapcsolattartást. A tanulói véleménynyilvánítást nem helyettesíti saját álláspontjával.

Tanulástámogatás és egyéni előrehaladás

- Rendszeresen áttekinti a tanulók eredményeit és mulasztásait. A romló teljesítményt, tartós távolmaradást vagy lemorzsolódási veszélyt jelzi, az oktatókkal közösen támogatási lépéseket kezdeményez.
- Összehangolja az osztályban tanító oktatók és a gyógypedagógus információcseréjét. Figyelemmel kíséri az engedélyezett kedvezmények, fejlesztések és egyéni tanulmányi rend végrehajtását, de ezek engedélyezéséről nem dönt.
- A képességkibontakoztató felkészítésben érintett tanuló fejlődésének legalább háromhavonkénti értékelését az érintett oktatókkal együtt elvégzi, és közreműködik az előírt résztvevők meghívásában (Szkr. 118. §).
- A sportoló tanulók versenyei, edzőtáborai, illetve a kreatív szakmai projektek miatti terhelést egyezteti az oktatókkal. A tanulmányi követelmények teljesítését az engedélyezett rend szerint követi.

Kapcsolattartás és gyermekvédelem

- Megtartja a munkaterv szerinti szülői értekezleteket, és elérhető konzultációs lehetőséget biztosít. A kiskorú törvényes képviselőjét rendszeresen, érdemben tájékoztatja a fejlődésről és a problémákról.
- Veszélyeztetettség észlelésekor az intézményi gyermekvédelmi rend szerint haladéktalanul jelez, szükség esetén szakember bevonását kezdeményezi. A jelzéshez tényszerű, a segítségnyújtáshoz szükséges információkat rögzít.
- Segíti a pályaorientációt, a továbbtanulási tájékozódást és a támogatások megismerését. Nagykorú tanuló adatainak családtagokkal történő megosztásánál az alkalmazandó adatkezelési szabályok szerint jár el.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- Vezeti az osztály naplóját, törzslapját, és a tanulmányi rendszerben előállítja a bizonyítványt. Az adatokat egyezteti, a határozatokat megfelelő záradékkal rögzíti; az igazgatói hitelesítést nem helyettesíti (Szkr. 28–32. §).
- Ellenőrzi a KRÉTA osztályszintű adatainak teljességét, összesíti a mulasztásokat, és a hiányos bejegyzések javítását az érintett oktatónál kezdeményezi. Más oktató értékelését saját hatáskörben nem változtatja meg.
- A mulasztások igazolását a házirend alapján kezeli. A tankötelezettségre, életkorra és az értesítési küszöbökre figyelemmel előkészíti, illetve felhatalmazása szerint teljesíti az értesítéseket (Szkr. 161–164. §).
- Előkészíti az osztályozó értekezlet osztályára vonatkozó adatait, a félévi értesítést és a tanévzárást. A magatartást és szorgalmat nem osztályozza (Szkr. 180. § (2a)).
- Nyilvántartja és ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését a kijelölt koordinátorral együtt. Az ötven óra teljesítését és az esetleges igazgatói mentesítést a megfelelő vizsgaidőszak előtt egyezteti (Szkr. 107. §).
- Tájékoztat a tanulmányok alatti és állami vizsgák jelentkezési feladatairól; összegyűjti a rá bízott nyilatkozatokat. A vizsgára bocsátásról az arra jogosult személy vagy testület dönt.
- Nyomonköveti az osztályát érintő partneri elégedettségméréseket. Felkérés esetén közreműködik a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatok előkészítésében, lebonyolításában, valamint kitölti a rá vonatkozó kérdőíveket.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Megszervezi a rá bízott osztályprogramokat, kirándulásokat és ünnepi közreműködést. Előzetesen egyezteti a programot, a felügyeletet, a költségeket és a szükséges engedélyeket.
- Intézményen kívüli foglalkozásnál gondoskodik a kijelölt felügyeletről a helyszínen és az oda- és visszajutás során, valamint a kiskorúak törvényes képviselőjének előzetes tájékoztatásáról (Szkr. 112. § (2)).
- Baleset vagy közvetlen veszély esetén intézkedik a tanulók védelméről, segítséget kér és értesíti a vezetőt. Közreműködik a történtek dokumentálásában és a megelőző intézkedésekben.
- Figyelemmel kíséri az osztály felszerelés- és tankönyvigényét. Hatáskörök és felelősségi korlátok
- Önállóan végzi a rábízott osztályfőnöki tervezést, kapcsolattartást és nyilvántartást. Az oktatóktól az osztály nevelési és tanügyi ügyeihez szükséges szakmai tájékoztatást kérhet.
- Jutalmazásra, támogatásra és intézkedésre javaslatot tesz; a házirendben rögzített osztályfőnöki intézkedést annak keretei között alkalmazza. Fegyelmi büntetést önállóan nem szab ki.
- Felel saját dokumentumai pontosságáért, az értesítések határidős előkészítéséért, a rábízott felügyeletért és az adatok bizalmas kezeléséért.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés

Munkaidejére az oktatói foglalkoztatás szabályai irányadók. A tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a kötött munkaidő; osztályfőnökként ennek 65%-ába kell beszámítani a foglalkozások időtartamát (Szkr. 135. §). A kötött munkaidő feladatait az igazgató osztja be; a fennmaradó 20% felhasználását az oktató határozza meg.
Akadályoztatását azonnal jelzi. A kijelölt helyettesnek átadja a sürgős ügyeket és a szükséges dokumentumokat; eseti oktatói helyettesítésre havi tizenhat foglalkozás felett nem kötelezhető, tartós helyettesítés külön megállapodással történhet.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat
Félévkor és tanév végén beszámol az osztály fejlődéséről, eredményeiről, mulasztásairól, közösségi szolgálatáról és a támogatási intézkedésekről. A rendkívüli eseményeket azonnal jelzi. Munkáját az igazgató és az általa megbízott helyettes ellenőrzi.

14.3. Munkaközösség-vezető – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye
A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum kijelölt szakmai munkaközösségének tevékenységét tervezi, összehangolja és szakmailag támogatja. Célja az oktatói együttműködés, a követelmények következetes alkalmazása és a nevelő-oktató munka eredményességének fejlesztése.
A munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre (Szkr. 147. § (7)). Feladatát oktatói munkaköre mellett, a területileg illetékes igazgatóhelyettessel együttműködve végzi.
E leírás az oktatói munkaköri leírás kiegészítése. A kijelölt munkaközösség lehet közismereti, sportágazati, kreatív ágazati vagy az SZMSZ szerinti más szakmai közösség; a megbízás nem keletkeztet igazgatóhelyettesi vagy munkáltatói jogkört.

Általános szakmai vezetői feladatok

- A tagok bevonásával előkészíti a munkaközösség működési rendjét és éves munkatervét. Ezekről a munkaközösség dönt; a vezető megszervezi a döntések végrehajtását (Szkr. 147. §).
- A munkatervet összehangolja az intézményi munkatervvel, a szakmai programmal, a vizsgákkal és a minőségcélokkal. Rögzíti a felelősöket, az ütemezést és a teljesítés ellenőrzésének módját.
- Megszervezi a munkaközösségi értekezleteket, előkészíti a napirendet, megosztja az oktatókat érintő információkat. A határidős feladatokat és a szükséges vezetői döntéseket időben jelzi.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend és a Szakmai program felülvizsgálatában. A munkaközösség javaslatait és véleményét elkülöníti saját vezetői észrevételeitől.
- Támogatja az intézményi minőségirányítási rendszer működését, az önértékelést és a fejlesztési cselekvési terveket. A rá bízott területről ellenőrizhető adatokat és szakmai összegzést készít.

Pedagógiai szervező, irányító feladatok

Képzési tartalom és módszertani együttműködés

- Összehangolja a tanmenetek, foglalkozási tervek, projektek és mérési tervek szakmai előkészítését. Vizsgálja összhangjukat az alkalmazandó követelményekkel és az intézményi szakmai programmal.
- Közismereti területen támogatja a kerettantervi, érettségi és kompetenciafejlesztési követelmények összehangolását. Szakmai területen az adott évfolyamra alkalmazandó Képzési és Kimeneti Követelményeket veszi alapul.
- Elősegíti az elméleti és gyakorlati tartalmak összekapcsolását, a tanulási eredményalapú tervezést és a projektoktatást. A sport- és kreatív ágazat közötti közös feladatokat az érintett vezetőkkel egyezteti.
- Szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozást és tudásmegosztást kezdeményez. A bevált feladatokat, értékelési szempontokat és tananyagokat az intézményi hozzáférési rend szerint megosztja.
- Összegyűjti a tankönyvekre, digitális tananyagokra és taneszközökre vonatkozó javaslatokat. Megszervezi a munkaközösség jogszabály szerinti véleményének kialakítását és dokumentálását a kiválasztáshoz.

Oktatói támogatás és belső szakmai ellenőrzés

- Segíti az új és pályakezdő oktatók beilleszkedését, az intézményi dokumentumok megismerését és a módszertani fejlődést. Az igazgató által kijelölt mentorral együttműködik.
- A jóváhagyott ellenőrzési terv vagy igazgatói felkérés alapján foglalkozáslátogatást végez. A tapasztalatokat az érintettel megbeszéli, dokumentálja és a fejlesztő intézkedések teljesülését követi.
- A munkaközösség összegző szakmai véleményét előkészíti az oktatói munka eredményességéről.
- Feltárja a szakmai és továbbképzési igényeket, javaslatot tesz a továbbképzési tervhez. A megszerzett ismeretek intézményi hasznosítását és megosztását ösztönzi.

Tanulástámogatás, mérések és vizsgák

- A tantárgyi és vizsgaeredmények alapján közösen meghatározzák a fejlesztendő területeket. Összehangolja a tehetséggondozást, a versenyfelkészítést és a felzárkóztatási javaslatokat.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók támogatását. A gyógypedagógussal egyeztetve segíti az engedélyezett kedvezmények alkalmazását.
- Előkészíti a tanulmányok alatti vizsga részeire és feladataira vonatkozó munkaközösségi véleményt. Vizsgafeladatot, javítási-értékelési útmutatót és tételsort csak a megbízása szerinti körben koordinál.
- Szakmai munkaközösség esetén segíti az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsgafelkészítés tartalmi előkészítését. A vizsgaszervező, az igazgató és a vizsgabizottság hatásköreit nem veszi át.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- A munkaközösség döntéseiről, véleményeiről és javaslatairól az Szkr. 99. § (2) szerinti jegyzőkönyv elkészítését és szabályos aláírását megszervezi. A dokumentumokat az iratkezelési rend szerint átadja.
- Nyomon követi a munkaterv teljesítését, az egyeztetett határidőket és a vállalt feladatokat. Az elmaradás okát tisztázza, és szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez.
- Az igazgatóhelyettes számára szakmai javaslatot készít a tantárgyfelosztáshoz, csoportbeosztáshoz és helyettesítéshez.
- Megbízás alapján áttekinti a KRÉTA szakterületi bejegyzéseinek, értékeléseinek és haladási adatainak szakmai összhangját.
- Összesíti a mérések, vizsgák és versenyek eredményeit, és elemzi a képzési célok teljesülését. A partneri adatszolgáltatást az ágazati helyettes útján egyezteti.
- Előkészíti a felvételi követelményekre, a szakmai programra és a taneszközökre vonatkozó kötelező véleményezést; biztosítja, hogy a tagok megismerhessék az előterjesztést.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Összegyűjti a tantermek, sportlétesítmények, külső helyszínek és informatikai eszközök használati igényeit. A beosztást az illetékes helyettessel és a többi munkaközösséggel egyezteti.
- Jelzi a hiányzó taneszközöket, védőfelszereléseket és karbantartási igényeket.
- Segíti a szakterületi biztonsági és felügyeleti előírások egységes alkalmazását. A feltárt veszélyt haladéktalanul jelzi; saját foglalkozásán a veszélyes tevékenységet megszakítja.
- Közreműködik a nyílt napok, szakmai bemutatók és intézményi rendezvények munkaközösségi feladataiban. Külső oktatási helyszínt csak a jóváhagyott intézményi rendben vesz igénybe.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- Önállóan szervezi a munkaközösség egyeztetéseit és az elfogadott munkaterv végrehajtását. Szakmai tájékoztatást, dokumentumot és a feltárt eltérésre vonatkozó korrekciós javaslatot kérhet.
- Tanmenetet vagy foglalkozási tervet csak az SZMSZ szerinti felhatalmazással hagyhat jóvá.
- Felel a koordináció, a dokumentálás és a rá bízott ellenőrzések szakszerűségéért. Személyes adatot csak jogosultságának megfelelően kezelhet és továbbíthat.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés

A munkaközösség-vezetői teendőket az oktatói munkaidő részeként, az igazgató által meghatározott feladatmegosztásban látja el (Szkr. 135. §).

Akadályoztatását jelzi, a sürgős ügyeket és iratokat átadja a kijelölt helyettesnek. Az eseti és tartós oktatói helyettesítésnél az Szkr. 135. § (2) szerinti korlátokat és megállapodási feltételeket kell alkalmazni.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat

Félévkor és tanév végén beszámol a munkarervről, a tanulói eredményekről, az oktatói támogatásról és a fejlesztések teljesüléséről. A ráruházott feladatokról külön is számot ad. Munkáját az igazgató és az illetékes helyettes ellenőrzi.

14.3. Közismereti tantárgyat oktató – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum tantárgyfelosztásában kijelölt közismereti tantárgyak oktatását végzi. Célja az általános műveltség, a tanulási és társas kompetenciák fejlesztése, az érettségire, a továbbtanulásra és a szakmai életútra történő eredményes felkészítés.

Az igazgató irányítása alatt, az általános igazgatóhelyettes koordinációjával dolgozik. Szakmai együttműködését a kijelölt munkaközösség-vezető segíti; rendszeresen egyeztet az osztályfőnökökkel és a szakmai oktatókkal.

Csak a végzettségének, szakképzettségének és megbízásának megfelelő tantárgyat oktatja (Szkr. 134. §). Feladatai az általa ellátott felnőttképzési jogviszonyú közismereti oktatásra is kiterjednek, annak eltérő szabályai szerint.

Általános oktatói feladatok

- Megismeri és megtartja az intézményi szakmai programot, az SZMSZ-t, a házirendet és a munkaterv rá vonatkozó előírásait. Az oktatói testület tagjaként közreműködik ezek felülvizsgálatában.
- Oktatását éves és foglalkozási szinten, a tanulócsoporthoz igazodva megtervezi. A tanmenetben követi a tananyag, a fejlesztési célok, a gyakorlás és a számonkérés ütemezését (Szkr. 139. §).
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja; tárgyilagosan, sokoldalúan közvetíti az ismereteket. A foglalkozásokon biztonságos és együttműködésre épülő tanulási környezetet alakít ki.
- Részt vesz az oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken, fogadóórákon és a rábízott intézményi programokon. A tanulót és a kiskorú törvényes képviselőjét érdemben tájékoztatja.
- Teljesíti az előírt továbbképzést, megújítja szakmai és módszertani tudását.
- Aktívan közreműködjön az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működtetésében, követi és alkalmazza a minőségpolitikai célkitűzéseket.
- Felkérésre részt vesz az intézményi folyamatszabályozási feladatokban, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásában, felülvizsgálatában és napi szintű megvalósításában,
- Támogatja a partneri elégedettségméréseket. Felkérés esetén közreműködik a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatok előkészítésében, lebonyolításában, valamint kitölti a rá vonatkozó kérdőíveket.
- Felkérés vagy kijelölés esetén aktívan vegyen részt az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkájában, támogatja az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési folyamatokat, valamint a cselekvési tervek végrehajtását.

Pedagógiai tervező, oktató és ellenőrző feladatok

Tananyag, módszertan és tantárgyi kapcsolódások

- A Szakmai program közismereti helyi tanterve és az alkalmazandó kerettantervi követelmények alapján tanít. Érettségi vizsgatárgy esetén a megfelelő vizsgakövetelményeket is beépíti a felkészítésbe.
- Változatos módszerekkel fejleszti a szövegértést, a problémamegoldást, az önálló tanulást, a kommunikációt és a digitális eszközök tudatos használatát. A feladatokat a csoport előzetes tudásához igazítja.
- A tantárgyi tartalmakat indokolt esetben sport- vagy kreatív szakmai helyzetekkel kapcsolja össze. A projektfeladatokat egyezteti az ágazati oktatókkal, a közismereti követelményeket nem helyettesíti szakmai gyakorlattal.
- A munkaközösség véleményének kikérésével választ tananyagot, tankönyvet és segédletet. Az eszközhasználatnál figyelembe veszi az intézményi lehetőségeket és a tanulók egyenlő hozzáférését.
- A feladatokat, határidőket és a felkészüléshez szükséges anyagokat egyértelműen közli. Az elmaradt tananyag pótlásának módját az illetékes helyettessel egyezteti.

Értékelés és vizsgafelkészítés

- A tanulói teljesítményt rendszeresen, a szakmai program szerinti módon értékeli, félévkor és tanév végén minősíti. Az értékelés szempontjait előzetesen ismerteti, a javítás lehetőségét világossá teszi.
- Az érdemjegyet és az osztályzatot nem használja fegyelmezési eszközként. Az eredményt szóbeli vagy írásbeli visszajelzéssel kíséri (Szkr. 180. §).
- A mérésekből és tanulói munkákból feltárja a tanulási hiányokat, és ennek megfelelően módosítja a gyakorlást. A teljesítmény értékelését elkülöníti a hiányzás és a fegyelmi ügy kezelésétől.
- A tantárgyfelosztás és a szakmai program szerint közép- vagy emelt szintű érettségire készít fel. Megbízás alapján közreműködik a tanulmányok alatti vizsgák, mérések és érettségi feladatainak ellátásában.
- Vizsgáztatást, felügyeletet, javítást és jegyzőkönyvezést csak a megbízása és a vizsgaszabályok keretében végez. A vizsgairatok bizalmasságát és a jóváhagyott kedvezményeket megtartja.

Tanulástámogatás és nevelés

- Differenciált feladatokkal segíti a lemaradókat és a tehetséges tanulókat. A munkatervben rá bízott felzárkóztató, tehetséggondozó és versenyfelkészítő foglalkozásokat megtartja.
- A szakértői véleményre épülő igazgatói döntés és egyéni fejlesztési terv szerint biztosítja az engedélyezett tanulási, értékelési és vizsgakedvezményeket. Szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal.

- A tartós hiányzást, teljesítményromlást vagy beilleszkedési problémát jelzi az osztályfőnöknek. Az egyéni tanulmányi renddel tanuló felkészülését és beszámolását a kiadott döntés szerint támogatja.
- Fejleszti az együttműködést, a kulturált vitát, az egészségtudatosságot és a környezeti felelősséget. Bántalmazás vagy veszélyeztetettség észlelésekor az intézményi eljárásrend szerint intézkedik.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- A megtartott foglalkozást, annak tartalmát, a tanulói jelenlétet, késést és az értékelést a KRÉTA rendszerében pontosan, az intézményi határidőkkel rögzíti (Szkr. 30. §).
- A késést a tényleges időtartammal dokumentálja. Az elkéső tanulót nem zárja ki a foglalkozásról; a mulasztás igazolását az erre kijelölt személyre és eljárásra bízza.
- Előkészíti a félévi és év végi lezárást, az osztályozó értekezlet adatait, a vizsgákhoz szükséges tantárgyi dokumentumokat. A hiányzó értékelést vagy a minősíthetőség akadályát időben jelzi.
- Megőrzi, illetve szabályosan átadja a tanulói munkákat, mérési és vizsgadokumentumokat. A hibás adatot az intézményi javítási rend szerint, visszakövethetően helyesbíti.
- Adatot szolgáltat a tantárgyi eredmények, a továbbképzések és a rá bízott fejlesztések nyilvántartásához. A személyes adatokat csak jogosultsága és a szükséges adattartalom szerint kezeli.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- A foglalkozás, az ügyelet és a kijelölt rendezvény alatt biztosítja a rábízott tanulók felügyeletét. A tanterem és a használt eszközök látható hibáját jelzi, veszélyes eszközt nem használ.
- Testnevelés oktatására történő kijelölés esetén közreműködik a mindennapos testnevelésben és a fizikai állapotmérésben. Az orvosi besorolásokat és a könnyített vagy gyógytestnevelésre vonatkozó döntéseket megtartja.
- Balesetnél vagy rosszullétnél segítséget kér, a képzettségének megfelelő azonnali intézkedést megteszi és értesíti a vezetőt. A történteket tényszerűen dokumentálja.
- Takarékosan használja a taneszközöket, jelzi a pótlási és tankönyvigényeket. Elrendelt digitális oktatás esetén az intézményi felületen biztosítja a feladatokat, visszajelzést és dokumentálást.

Hatáskörök és felelősség

- A szakmai program keretében önállóan választ oktatási módszert és végzi a tantárgyi értékelést. Az oktatói testületben a jogszabály szerinti jogaival él.
- Nem módosítja önállóan a tantárgyi követelményeket vagy az engedélyezett kedvezményeket. Felvételről, jogviszony-megszüntetésről és egyéni tanulmányi rendről nem dönt.
- Külső képviseletre, adattovábbításra, pénzkezelésre és kötelezettségvállalásra csak külön, jogszerű felhatalmazás alapján jogosult. Más oktató osztályzatát nem írja felül.
- Felel saját oktatásának szakszerűségéért, dokumentumai pontosságáért, a rá bízott felügyeletért, az etikus magatartásért és a kezelt adatok védelméért.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés
Munkaviszonyban a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a kötött munkaidő; ennek 70%-ába, osztályfőnöki megbízás esetén 65%-ába kell beszámítani a foglalkozások időtartamát. A kötött munkaidőn felüli 20% felhasználását önmaga határozza meg (Szkr. 135. §).
Az intézményi jelenlétet az órarend, az ügyelet és az elrendelt feladatok szerint teljesíti. Akadályoztatását azonnal jelzi; havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető, tartós helyettesítéshez külön megállapodás szükséges.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat
Félévkor és tanév végén összegzi a tananyag teljesítését, az eredményeket és a fejlesztési feladatokat. Munkáját az igazgató, a megbízott helyettes és az ellenőrzési terv szerint a munkaközösség-vezető ellenőrzi.

14.4. Sportszakmai oktató – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye
A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum sportágazati alapoktatásában és szakirányú oktatásában végzi a rábízott elméleti és gyakorlati oktatást. Célja a szakmai kompetenciák kialakítása, a biztonságos sportfoglalkozás-vezetés és az eredményes vizsgafelkészítés.
Az igazgató irányítása alatt, a sportágazati szakmai igazgatóhelyettes koordinációjával dolgozik. Együttműködik a sportágazati munkaközösség-vezetővel, az osztályfőnökökkel, a közismereti oktatókkal és a kijelölt külső partnerekkel.
Feladata a ténylegesen folyó Fitness-wellness instruktor és Sportedző (a sportág megjelölésével)-sportszervező képzésekben a végzettségéhez és tantárgyfelosztásához rendelt tartalmak oktatása. A felnőttképzési jogviszonyú oktatásra a megfelelő eltérő szabályokat alkalmazza.

Általános oktatói feladatok
- Megismeri és megtartja az intézmény szakmai programját, az SZMSZ-t, a Házirendet és az éves munkatervet. A sportágazati oktatás tapasztalatai alapján fejlesztési javaslatot tesz.
- Éves és foglalkozási szinten megtervezi a tananyagot, a mozgásos feladatokat, a gyakorlást és az értékelést. A terveket az adott évfolyamra alkalmazandó Képzési és Kimeneti Követelményekhez igazítja.
- Betartja a végzettségi és szakmai kompetenciahatárait; csak a megbízása szerinti sportági vagy szakmai feladatot látja el. Szükséges szakképzettség hiányát azonnal jelzi (Szkr. 134. §).
- Az oktatói testület és a munkaközösség tagjaként részt vesz az egyeztetéseken, fogadóórákon és intézményi programokon. A tanulók méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Teljesíti továbbképzési kötelezettségét, korszerűsíti szakmai és módszertani tudását.
- Aktívan közreműködjön az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működtetésében, követi és alkalmazza a minőségpolitikai célkitűzéseket.
- Felkérésre részt vesz az intézményi folyamatszabályozási feladatokban, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásában, felülvizsgálatában és napi szintű megvalósításában,

- Támogatja a partneri elégedettségméréseket. Felkérés esetén közreműködik a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatok előkészítésében, lebonyolításában, valamint kitölti a rá vonatkozó kérdőíveket.
- Felkérés vagy kijelölés esetén aktívan vegyen részt az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkájában, támogatja az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési folyamatokat, valamint a cselekvési tervek végrehajtását.

Pedagógiai tervező, oktató és ellenőrző feladatok

Képzési tartalom és gyakorlati oktatás

- Összekapcsolja a sportelméleti ismereteket a mozgásos gyakorlattal és a foglalkozásvezetési feladatokkal. A tanulóktól a szakszerű magyarázatot, végrehajtást, segítségadást és önellenőrzést egyaránt elvárja.
- Az oktatott tantárgy szerint fejleszti az edzéstervezési, mozgástanítási, sportági, rekreációs és sportszervezési készségeket. A gyakorlati feladatokhoz előzetesen meghatározza a célt, a feltételeket és az értékelési szempontokat.
- A terhelést a tanulók életkorához, előképzettségéhez és az ismert részvételi korlátozásokhoz igazítja. A fokozatosságot, a szükséges előkészítést és a biztonságos végrehajtást következetesen érvényesíti.
- A tanulók foglalkozásvezetési próbáit oktatói felügyelettel szervezi. A tanulói önállóság fejlesztése nem jelenti a felügyelet vagy az oktatói felelősség átadását.
- A közismereti oktatókkal együttműködve támogatja a szakmai kommunikáció, a számolási és digitális készségek alkalmazását. A szakmai sportoktatást elkülöníti a közismereti testneveléstől.

Értékelés és tanulástámogatás

- A tanulói teljesítményt a Szakmai program szerint rendszeresen értékeli, a tanulási eredményeket dokumentálja. Az értékelésnél a szakmai tudást, az alkalmazást és a biztonságos feladatvégzést vizsgálja.
- Az érdemjegyet nem használja fegyelmezési eszközként, a magatartást és szorgalmat nem osztályozza. A teljesítményhez konkrét fejlesztő visszajelzést ad (Szkr. 180. §).
- Felismeri és támogatja a szakmai tehetséget, megtartja a kijelölt felzárkóztató és versenyfelkészítő foglalkozásokat. A tanulmányi elmaradást az osztályfőnökkel és a helyettessel egyezteti.
- A szakértői vélemény alapján engedélyezett kedvezményeket és az egyéni fejlesztési tervet alkalmazza. A gyógypedagógussal együttműködik; szakmai követelmény alóli felmentést önállóan nem ad.
- A versenyző tanulók edzéseit, versenyeit és tanulmányi kötelezettségeit az osztályfőnökkel egyezteti.

Szakirányú oktatás és külső helyszínek

- Az intézmény által szervezett külső foglalkozást a jóváhagyott ütemezés, helyszínhasználat és felügyeleti rend szerint tartja meg.
- Duális képzőhely bevonásakor a közösen kialakított Képzési programhoz igazodik. Megbízása szerint egyeztet az elsajátított tananyagról, a hiányzásokról és a közös értékelésről (Szkr. 223/A. §).
- A külső helyszínen észlelt képzési vagy biztonsági hiányosságot haladéktalanul jelzi a sportágazati helyettesnek..

Vizsgafelkészítési és pályaorientációs feladatok

- Elkészíti a rá bízott ágazati alapvizsga-feladatokat és javítási-értékelési javaslatokat. A vizsgán csak a kiadott megbízás szerinti feladatot látja el, a vizsgabizottság hatáskörét tiszteletben tartja.
- Felkészít a szakmai vizsgára, segíti a követelmények szerinti portfólió és gyakorlati feladat elkészítését. Követi az egyéni előrehaladást, és jelzi a vizsgára bocsáthatóságot érintő hiányt.
- Közreműködik a nyílt napok, sportágazati bemutatók és a rá bízott felvételi feladatok lebonyolításában.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- A foglalkozás tartalmát, időtartamát, a jelenlétet és az értékelést a KRÉTA rendszerben pontosan rögzíti. A külső helyszíni oktatás és a pótlások adatait is a valós teljesítés szerint dokumentálja.
- Vezeti a rábízott gyakorlati, projekt- és vizsgafelkészítési nyilvántartásokat. A portfóliók és teljesítési igazolások adatait a tanügyi felelősnek határidőben átadja.
- Előkészíti a félévi és tanév végi minősítést, valamint a tanulmányok alatti vizsgák szakmai anyagait. A duális képzőhellyel közös értékeléshez szükséges információkat egyezteti.
- A tanulói adatokat, mozgásról készült felvételeket és alkalmassági információkat kizárólag a szükséges körben, az intézményi adatkezelési szabályok szerint kezeli.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Foglalkozás előtt ellenőrzi a sporttér, a sportszerek és a szükséges védőeszközök használhatóságát. Hibás vagy veszélyes eszközt kivon a használatból, és jelzi a javítás szükségességét.
- A tornatermi, uszodai és egyéb sporthelyszíni foglalkozáson ismerteti és betartatja a használati, higiénés és baleset-megelőzési szabályokat. Az uszodai felügyeletet a létesítményi előírásokkal összehangolja.
- Közvetlen veszély, sérülés vagy rosszullét esetén megszakítja a veszélyes tevékenységet, biztosítja a csoport felügyeletét, segítséget kér és értesíti a vezetőt. Közreműködik a baleset dokumentálásában.
- Takarékosan használja a sporteszközöket, nyomon követi a rábízott felszerelést, és jelzi az eszközigényt. Külön megbízás szerint támogatja az iskolai sportkört és sportnapokat.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- A Szakmai program keretei között önállóan tervezi és vezeti foglalkozásait, értékeli a teljesítményt és kezdeményezi a szükséges tanulástámogatást.
- Nem dönt egyéni tanulmányi rendről, tantárgyi mentesítésről, egészségügyi alkalmasságról vagy a vizsgaközpont hatáskörébe tartozó ügyben. A szakmai vizsga szervezői jogát nem gyakorolja.
- A sportszakmai feladat nem jelent automatikus közismereti testnevelői, gyógytestnevelői, egészségügyi vagy sportegyesületi edzői megbízást. E feladatokhoz megfelelő jogosultság és külön kijelölés szükséges.
- Felel a rábízott oktatásért, felügyeletért és dokumentálásért. Külső képviseletet, adattovábbítást és pénzügyi kötelezettségvállalást csak jogszerű felhatalmazással végezhet.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés
Munkaviszonyban munkaidejére az Szkr. 135. § szerinti oktatói szabályokat kell alkalmazni. A foglalkozások, a külső helyszíni feladatok és a kapcsolódó munkavégzés beosztását a jóváhagyott intézményi renddel összehangoltan teljesíti.
Akadályoztatását azonnal jelzi, a helyettesnek átadja a szakmai és biztonsági tudnivalókat. Havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető; tartós helyettesítés külön megállapodással történhet.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat
Félévkor és tanév végén beszámol a képzési program teljesítéséről, a tanulói eredményekről, a vizsgafelkészítésről és a külső helyszínek tapasztalatairól. Munkáját az igazgató és a megbízott szakmai vezetők ellenőrzik.

14.5. Kreatív szakmai oktató – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye
A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum kreatív ágazati alapoktatásában és szakirányú oktatásában végzi a rábízott elméleti és gyakorlati oktatást. Célja a szakmai tudás, az alkotói önállóság, a tervezési és kivitelezési készség, valamint az eredményes vizsgafeladat-készítés fejlesztése.
Az igazgató irányítása alatt, a kreatív ágazati igazgatóhelyettes koordinációjával dolgozik. Együttműködik a munkaközösség-vezetővel, az osztályfőnökökkel, a közismereti oktatókkal és a kijelölt szakmai partnerekkel.
Feladata az intézményben ténylegesen oktatott kreatív szakmák közül a végzettségéhez és tantárgyfelosztásához rendelt tartalmakra terjed ki. A felnőttképzési jogviszonyban ellátott oktatásban az arra vonatkozó eltérő szabályokat alkalmazza.

Általános oktatói feladatok
- Megismeri és megtartja a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv előírásait. A kreatív oktatás tartalmi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére szakmai javaslatot tesz.
- Éves és foglalkozási szinten megtervezi a tananyagot, a műhelymunkát, a projekteket és az értékelést. A tervezést az adott évfolyamra alkalmazandó Képzési és Kimeneti Követelményekre alapozza.

- Csak a képesítésének és megbízásának megfelelő elméleti vagy gyakorlati feladatot vállal. A speciális eszközhasználat személyi vagy tárgyi feltételeinek hiányát jelzi (Szkr. 134. §).
- Támogató alkotói légkört alakít ki, tiszteletben tartja a tanulók méltóságát és egyéni megoldásait. A szakmai kritikát a feladatra és a fejleszthető teljesítményre irányítja.
- Részt vesz az oktatói testület, a munkaközösség és a minőségirányítás munkájában. Teljesíti továbbképzési kötelezettségét, fejleszti szakmai, digitális és pedagógiai tudását, megosztja a hasznos tapasztalatokat.
- Aktívan közreműködjön az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működtetésében, követi és alkalmazza a minőségpolitikai célkitűzéseket.
- Felkérésre részt vesz az intézményi folyamatszabályozási feladatokban, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásában, felülvizsgálatában és napi szintű megvalósításában,
- Támogatja a partneri elégedettségméréseket. Felkérés esetén közreműködik a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatok előkészítésében, lebonyolításában, valamint kitölti a rá vonatkozó kérdőíveket.
- Felkérés vagy kijelölés esetén aktívan vegyen részt az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkájában, támogatja az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési folyamatokat, valamint a cselekvési tervek végrehajtását.

Pedagógiai tervező, oktató és ellenőrző feladatok

Képzési tartalom, műhelymunka és projektoktatás

- A szakmai program alapján összekapcsolja az elméleti ismereteket, az ötletfejlesztést, a tervezést és a kivitelezést. A feladatot a szakma és az adott tanulócsoport felkészültségéhez igazítja.
- A projektindításkor ismerteti a célt, a követelményeket, a munkafolyamatot, a határidőket és az értékelés szempontjait. Meghatározza az egyéni és csoportos teljesítés elvárt, ellenőrizhető elemeit.
- Fejleszti a vizuális gondolkodást, az anyag- és eszközismeretet, a szakmai kommunikációt és az önálló problémamegoldást. Az alkalmazott digitális és manuális eljárásokat a ténylegesen oktatott tartalomhoz választja.
- Folyamatos konzultációval támogatja a tervek és munkaváltozatok továbbfejlesztését. A tanuló alkotását nem készíti el helyette, a saját teljesítmény elkülöníthetőségét csoportmunka esetén is biztosítja.
- A közismereti és más szakmai oktatókkal egyezteti a közös projekteket és az ütemezést. A bemutatók és kiállítások előkészítését a tantárgyi követelmények teljesítésével összehangolja.
- Tudatosítja a forrásmegjelölés, az önálló alkotás és a felhasznált anyagok jogszerű használatának követelményeit. A tanulói munkák intézményi közzétételét az erre kijelölt személlyel egyezteti.

Értékelés és tanulástámogatás

- A teljesítményt a szakmai program szerint rendszeresen értékeli. Az eredmény mellett a szakmai tervezést, a kivitelezés minőségét, az önállóságot és a munkafolyamat dokumentálását is vizsgálja a feladat követelményei szerint.
- A visszajelzésben konkrét erősségeket és fejlesztendő elemeket nevez meg. A személyes ízlés helyett az előzetesen közölt szakmai szempontokat alkalmazza, az értékelést nem használja fegyelmezésre.
- Differenciált feladatokkal, konzultációval és kijelölt felzárkóztatással segíti a lemaradókat. A tehetséges tanulókat szakmai versenyre, pályázatra és továbbtanulásra készíti fel a munkaterv szerint.
- A szakértői véleményre épülő engedélyezett kedvezményeket és az egyéni fejlesztési tervet megtartja. A gyógypedagógussal egyezteti a feladatok hozzáférhetőségét és a támogatás megfelelő módját.
- A tartós feladatelmaradást, hiányzást és a lemorzsolódás veszélyét jelzi az osztályfőnöknek és a helyettesnek. Egyéni tanulmányi rendben a kiadott döntés szerinti teljesítést támogatja.

Szakirányú oktatás és külső helyszínek

- A külső műhelyben, szakmai helyszínen vagy intézményen kívüli programon a jóváhagyott terv és felügyeleti rend szerint dolgozik.
- Duális képzőhely bevonásakor a közösen kialakított képzési programhoz igazodik. A kijelölt kapcsolattartón keresztül egyezteti a tananyagelemeket, a tanulói előrehaladást és a közös értékelést.
- A külső oktatás hiányosságait, a hozzáférési problémát vagy az eszközbiztonsági kockázatot haladéktalanul jelzi..

Vizsgafelkészítés és szakmai bemutatók

- Megbízás alapján elkészíti az ágazati alapvizsga rá bízott feladatait és értékelési javaslatait. A vizsga lebonyolításában csak a kijelölt szerepkörében vesz részt.
- A Képzési és Kimeneti Követelmények szerint segíti a portfólió, vizsgaremek vagy más projektfeladat elkészítését. A részfeladatok teljesülését követi, a hiányokat időben jelzi.
- Az akkreditált vizsgaközponttal egyeztetett intézményi feladatokhoz szakmai adatot és eszközigényt ad. A vizsgaeredményről vagy vizsgakedvezményről a vizsgaközpont helyett nem dönt.
- Közreműködik a kijelölt felvételi, pályaorientációs, kiállítási és szakmai bemutató feladatokban. A tanulói alkotás bemutatásának módját és az esetleges felhasználási feltételeket előzetesen egyezteti.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- A tananyagot, műhely- és projektfoglalkozást, jelenlétet, késést és értékelést pontosan rögzíti a KRÉTA rendszerben. Csak ténylegesen megvalósult feladatot és foglalkozást dokumentál teljesítettként.

- Vezeti a rábízott projekt-, portfólió- és gyakorlati teljesítési nyilvántartást. Az átadott munkákat, határidőket és értékeléseket visszakövethetően kezeli, az eredményeket a tanügyi felelősnek átadja.
- Előkészíti a félévi és év végi minősítést, a tanulmányok alatti vizsgák szakmai anyagait és a rá bízott statisztikai adatokat. A hiányos dokumentáció javítását elvégzi.
- A digitális állományokat az intézményi tárolási és hozzáférési rend szerint rendezi. A személyes adatokat tartalmazó fotókat, felvételeket és portfóliókat nem továbbítja jogosulatlan személynek.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Foglalkozás előtt ellenőrzi a munkatér és a használt eszközök állapotát. Az adott technikához tartozó biztonsági, higiénés és védőeszköz-használati szabályokat ismerteti és betartatja.
- A veszélyes vagy külön figyelmet igénylő eszköz használatát csak megfelelő feltételekkel és felügyelettel engedi. Meghibásodáskor a használatot megszünteti és értesíti a felelőst.
- Felügyeli a rábízott tanulókat, figyelemmel kíséri a munkahelyek rendjét és az anyagok szabályos tárolását. Balesetnél segítséget kér, intézkedik a csoport biztonságáról és jelzi a történteket.
- Takarékos anyaghasználatra és környezettudatos munkára nevel. A beszerzési igényeket szakmai indokolással jelzi; a rábízott eszközökkel és anyagokkal az intézményi rend szerint elszámol.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- A szakmai program keretei között önállóan tervezi foglalkozásait, választ módszert és értékeli a tanulói teljesítményt. A szakmai fejlődéshez javaslatot és visszajelzést ad.
- Nem engedélyez önállóan követelménycsökkentést, tantárgyi mentesítést vagy egyéni tanulmányi rendet. A szakmai vizsga szervezőjének és bizottságának döntéseit nem helyettesíti.
- A tanulói alkotás tulajdonjogáról, díjazásáról, értékesítéséről vagy felhasználási jogáról nem rendelkezik önállóan; ezekben az intézményi szabályok és a szükséges megállapodások szerint jár el.
- Felel saját oktatásáért, dokumentációjáért, a rábízott felügyeletért és eszközhasználatért. Külső nyilatkozatot, adattovábbítást vagy pénzügyi kötelezettséget csak jogszerű felhatalmazással vállalhat.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés

Munkaviszonyban az Szkr. 135. § szerinti oktatói munkaidő-szabályok irányadók. A műhelymunka, projektkonzultáció, kiállítási közreműködés és kapcsolódó adminisztráció az elrendelt feladatok részeként, a jóváhagyott beosztás szerint történik.

Akadályoztatását azonnal jelzi, és átadja a szükséges terveket, állományokat és biztonsági tudnivalókat. Havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető; tartós helyettesítés külön megállapodással történhet.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat
Félévkor és tanév végén összegzi a szakmai program teljesítését, a tanulói és vizsgaeredményeket, a portfóliók állapotát és az eszközigényeket. Munkáját az igazgató és a megbízott szakmai vezetők ellenőrzik.

14.6. Gyógypedagógus – munkaköri leírásminta

Gyógypedagógus

A munkakör célja és szervezeti helye
A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum sajátos nevelési igényű tanulóinak, illetve az ellátási körébe tartozó képzésben részt vevő személyeinek együttnevelését és egyéni fejlődését támogatja. Célja a tanulási akadályok mérséklése és a tanulmányi követelmények teljesítésének szakszerű segítése.
Az igazgató irányítása mellett, az általános igazgatóhelyettessel együttműködve dolgozik. Szakmai feladatait gyógypedagógiai kompetenciája, a szakértői vélemény és az intézményi szakmai program alapján látja el.
E minta az intézményi feladatellátásra készült. Utazó szakember vagy szolgáltató közreműködése esetén a munkáltatói viszonyt, a jelenlétet és az adatátadást az ellátási megállapodással is össze kell hangolni; az iskola vezetője nem válik automatikusan munkáltatóvá.

Általános szakmai és együttnevelést segítő feladatok
- Megismeri a Szakmai program fejlesztési és együttnevelési előírásait, az SZMSZ-t, a Házirendet és a gyermekvédelmi eljárásrendet. Tapasztalatai alapján javaslatot tesz a befogadó intézményi működés fejlesztésére.
- Ellenőrzi, hogy a rá bízott ellátás megfelel-e gyógypedagógusi szakképzettségének és szakirányának. A hiányzó szakember vagy speciális feltétel biztosítását a vezetőnél kezdeményezi (Szkr. 134. § (7)).
- A rendelkezésére bocsátott szakértői véleményt megismeri, az ellátási szükségleteket és a felülvizsgálati időpontokat követi. A szakértői megállapításokat nem módosítja és nem helyettesíti saját diagnózissal.
- Elkészíti éves feladattervét és az ellátási ütemezés javaslatát. Egyezteti a fejlesztések kapcsolatát az órarenddel, a szakmai gyakorlattal, a vizsgafelkészítéssel és a tanuló egyéb támogatásával.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, oktatókkal, fejlesztő pedagógussal és más segítő szakemberekkel. A tanulót és a kiskorú törvényes képviselőjét bevonja a fejlesztési célok megismerésébe.

Pedagógiai tervező, fejlesztő és értékelő feladatok

Egyéni fejlesztési terv és fejlesztő foglalkozások
- A szakértői vélemény, az oktatói tapasztalatok és saját pedagógiai megfigyelései alapján közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében. Meghatározza a célokat, feladatokat, módszereket és az eredmény követésének módját.

- A sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentésére a kijelölése szerinti egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat megtartja. A szervezésnél az Szkr. 293–294. § előírásait követi.
- A fejlesztést a tanuló életkorához, képességeihez, terhelhetőségéhez és szakmai tanulmányaihoz igazítja. Egyéni vagy csoportos formát az ellátási szükségletnek és a jóváhagyott szervezésnek megfelelően alkalmaz.
- A saját kompetenciáján belül fejleszti a tanuláshoz szükséges részképességeket, a kommunikációt, az önállóságot és az önszabályozást. A módszereket a szakértői vélemény és az egyéni célok alapján választja.
- Az egyéni fejlesztési tervet a tapasztalatok szerint pontosítja, a fejlesztés eredményét évente legalább egyszer rögzíti. A kiskorú törvényes képviselőjét a tervről és az eredményről tájékoztatja (Szkr. 294. §).

Együttnevelés és oktatói támogatás

- Konzultációval segíti a közismereti, sport- és kreatív szakmai oktatókat a differenciálásban, a feladatok érthető közlésében és a tanulói részvétel támogatásában. Konkrét, a tanórán alkalmazható javaslatokat ad.
- Az oktatókkal együttműködve elősegíti a tanulási eszközök, feladatlapok és digitális anyagok hozzáférhetőségét. A szükséges segédeszközök használatát tanítja és gyakoroltatja.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását elkülöníti az SNI-ellátástól. Fejlesztő pedagógusi feladatot csak megfelelő jogosultsággal és kijelöléssel végez.
- Sport- és kreatív gyakorlati feladatoknál az oktatóval közösen keresi a biztonságos, hozzáférhető részvétel módját. Nem ad egészségügyi alkalmassági véleményt, és nem írja felül az orvosi korlátozásokat.
- Támogatja az osztályközösségi befogadást, az önérvényesítést és az önálló segítségkérést. A tanuló állapotáról a közösséggel csak jogszerű, indokolt és szükséges információt oszt meg.

Tanulmányi kedvezmények és vizsgafelkészítés

- Szakmai javaslatot készít az igazgatói döntés előkészítéséhez a tanulási és számonkérési kedvezményekről. A kedvezményt az arra jogosult döntéshozó engedélyezi, a szakértői vélemény keretei között.
- Követi az engedélyezett kedvezmények gyakorlati megvalósulását, és az eltérést jelzi a vezetőnek. Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelmet szakmai véleménnyel támogathatja, de arról nem dönt.
- A tanulmányok alatti vizsgákhoz és az érettségihez egyezteti a támogatás feltételeit. Segíti az engedélyezett segédeszközök önálló használatát és a vizsgahelyzetre való felkészülést.
- A szakmai vizsgához szükséges kedvezménykérelem szakmai előkészítésében közreműködik. Az akkreditált vizsgaközpont döntési jogkörét tiszteletben tartja; általános szakmai követelményfelmentést nem ígér (Szkr. 297. §).

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- Vezeti a rá bízott fejlesztési dokumentációt: egyéni tervet, foglalkozási nyilvántartást, jelenléti és haladási adatokat, értékelést és konzultációs feljegyzést. Csak a ténylegesen megvalósult ellátást rögzíti.
- Az intézményi tanulmányi rendszerben kizárólag a jogosultságához rendelt fejlesztési adatokat kezeli. A törzslaphoz szükséges szakértői és felülvizsgálati adatokat a tanügyi felelőssel egyezteti.
- A szakértői vizsgálat vagy felülvizsgálat előkészítéséhez tényszerű pedagógiai jellemzést és fejlesztési összegzést készít. A szükséges iratokat csak szabályos adatátadási rendben továbbítja.
- A foglalkozásról történő távolmaradást rögzíti és jelzi az osztályfőnöknek. Az elmaradó ellátás pótlásának és az ellátás folyamatosságának kérdését az igazgatóhelyettessel egyezteti.
- A szakértői véleményeket, egészségi és fejlesztési adatokat elkülönített, védett hozzáféréssel kezeli. Az oktatóknak a feladatuk ellátásához szükséges támogatási információt adja át.
- A MIR számára az ellátás teljesüléséről és fejlesztési tapasztalatairól összegzett adatot ad. A tanulókat azonosító részletes dokumentációt nem csatolja indokolatlanul általános beszámolóhoz.
- Aktívan közreműködjön az intézményi Minőségirányítási Rendszer (MIR) működtetésében, követi és alkalmazza a minőségpolitikai célkitűzéseket.
- Felkérésre részt vesz az intézményi folyamatszabályozási feladatokban, a belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásában, felülvizsgálatában és napi szintű megvalósításában,
- Támogatja a partneri elégedettségméréseket. Felkérés esetén közreműködik a tanulói, szülői és partneri kérdőívezési folyamatok előkészítésében, lebonyolításában, valamint kitölti a rá vonatkozó kérdőíveket.
- Felkérés vagy kijelölés esetén aktívan vegyen részt az intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS) munkájában, támogatja az intézményi önértékelési és minőségfejlesztési folyamatokat, valamint a cselekvési tervek végrehajtását.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Ellenőrzi a fejlesztőhelyiség és a használt eszközök biztonságát, hozzáférhetőségét. Jelzi a speciális eszköz- és feltételigényt, a rábízott készletet rendeltetésszerűen használja.
- A foglalkozáson biztosítja a tanulók felügyeletét és a támogató légkört. Rosszullét vagy veszély esetén segítséget kér, megteszi a kompetenciájának megfelelő intézkedést és értesíti a vezetőt.
- Veszélyeztetettség vagy bántalmazás észlelésekor a gyermekvédelmi eljárásrend szerint haladéktalanul jelez. Pszichológiai vagy egészségügyi ellátást igénylő problémánál a megfelelő szakember bevonását kezdeményezi.
- Külső szakemberrel és a családdal együttműködve segíti az ellátás folyamatosságát, az iskolaváltást és a továbbtanulást. A következő ellátó számára dokumentált, jogszerű információátadást támogat.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- Saját gyógypedagógiai kompetenciáján belül önállóan választ fejlesztési módszert és készít szakmai javaslatot. A fejlesztési eredményt értékeli, de más tantárgy osztályzatát nem állapítja meg helyette.
- Nem állapít meg és nem szüntet meg SNI- vagy BTMN-státuszt, nem ad orvosi diagnózist. A szakértői bizottság, az igazgató és a vizsgaközpont döntési jogkörét nem gyakorolja.
- Az ellátás nem helyettesíti a tantárgyi oktatók differenciáló és támogató feladatait. A tanulmányi követelményektől csak a szabályosan engedélyezett körben lehet eltérni.
- Felel a rábízott fejlesztés szakmai megalapozottságáért, dokumentálásáért, a felügyeletért és a különleges adatok védelméért. Külső nyilatkozatot vagy adattovábbítást csak megfelelő felhatalmazással végez.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés

A munkaidőt a tényleges foglalkoztatási jogviszony és feladatkör szerint kell meghatározni. Oktatói munkaviszonyban az Szkr. 135. §, utazó vagy szolgáltatói ellátásban az alkalmazandó foglalkoztatási szabály és az ellátási megállapodás az irányadó; egységes óraszám e mintával nem állapítható meg.
Akadályoztatását azonnal jelzi, és átadja a szükséges fejlesztési információt. Szakirányú gyógypedagógiai feladatot csak megfelelő szakképzettségű helyettes végezhet; általános felügyelet nem számolható el fejlesztésként.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat

Félévkor és tanév végén összegzi az ellátás teljesülését, a fejlesztési célok eredményét és a szükséges intézkedéseket. Intézményi munkáját az igazgató és a megbízott helyettes ellenőrzi, a szakmai kompetenciahatárok megtartásával.

14.7. Ifjúságvédelmi felelős – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum tanulóinak védelmét, veszélyeztetettségük megelőzését és megszüntetését segíti. Támogatja a biztonságos intézményi környezetet, a segítséghez jutást és a lemorzsolódás megelőzését a sport- és kreatív ágazatban egyaránt.
Feladatát az igazgató megbízása alapján, az általános igazgatóhelyettessel együttműködve végzi. E minta az oktatói munkaköri leírás kiegészítése; a megbízás időtartamát, időkeretét és a helyi feladatmegosztást külön rögzíteni kell.
Segíti, de nem veszi át az igazgató gyermekvédelmi koordinációs felelősségét, az osztályfőnökök feladatait és a szakellátók hatáskörét (Szkr. 124. § (2) bekezdés 20. pont).

Általános nevelési és koordinációs feladatok

- Megismeri az SZMSZ, a Házirend, a Szakmai program és az Adatkezelési szabályzat gyermekvédelmi előírásait. A végrehajtás tapasztalatai alapján módosítási javaslatot tesz az igazgatónak.

- Elkészíti az ifjúságvédelmi munka éves tervét. A megelőző programokat, konzultációkat és együttműködési feladatokat az intézményi munkatervvel és az osztályfőnöki tervekkel összehangolja.
- A tanulókat és a kiskorúak törvényes képviselőit tájékoztatja elérhetőségéről, fogadóidejéről és a segítségkérés lehetőségeiről. Segíti a támogatások, a panaszkezelés és a jogérvényesítés módjainak megismerését.
- Rendszeresen egyeztet az osztályfőnökökkel, a gyógypedagógussal, az iskolapszichológussal, az iskola-egészségügyi szolgálattal és a diákönkormányzatot segítő oktatóval; együttműködik az intézményben feladatot ellátó iskolai szociális segítővel.
- Fejleszti gyermekvédelmi ismereteit, követi a jelzőrendszeri módszertant. A munkatársakat segíti a veszélyeztető körülmények felismerésében és a jelzési rend alkalmazásában; vezetői ellenőrzési jogkört nem gyakorol.

Pedagógiai szervező, támogató és ellenőrző feladatok

Veszélyeztetettség felismerése és megelőzése

- Az osztályfőnöki és oktatói jelzések alapján figyelemmel kíséri a tanulók beilleszkedését, tartós hiányzását és támogatási szükségletét. A problémákat egyénileg, megbélyegzés nélkül kezeli.
- Segíti a bántalmazás, a kirekesztés, az iskolai erőszak és a függőségek megelőzését célzó pedagógiai munkát, különös figyelemmel a személyes és online kapcsolatok biztonságára (Szkr. 102–105. §).

Jelzőrendszeri együttműködés és esetkezelés

- Fogadja a tanulók, szülők és munkatársak jelzéseit. A lényeges körülményeket tényszerűen rögzíti, elkülönítve a saját észlelést a más személytől kapott információtól; a tanulót nem teszi ki szükségtelen ismételt kikérdezésnek.
- Gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést tesz a gyermekjóléti szolgáltatónál; bántalmazás, súlyos elhanyagolás, más súlyos veszélyeztető ok vagy a gyermek súlyos önveszélyeztető magatartása esetén hatósági eljárást kezdeményez. Az intézményi eljárásban kijelölése szerint közreműködik (Gyvt. 17. § (2)).
- Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelésekor a jelzést, kezdeményezést vagy feljelentést haladéktalanul, legkésőbb három munkanapon belül teljesíti. Vezetőn vagy kijelölt személyen keresztüli eljárásnál az észlelő kezdeményezése legkésőbb három munkanapon belül, a továbbítás az azt követő három munkanapon belül történik (Gyvt. 17. § (4a)–(4b)).
- Az azonnali védelmet nem halasztja esetmegbeszélésre vagy belső jóváhagyásra várva. Akadályozott belső jelzési út esetén közvetlenül az illetékes külső szervhez fordul. A kötelező jelzéshez nem kér szülői beleegyezést; nem ígér a jogszabályi jelzést kizáró titoktartást (Szkt. 116. § (3)).
- Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálattal, központtal, szükség szerint a gyermekjogi képviselővel és az illetékes hatósággal. Felkérés és felhatalmazás szerint részt vesz esetmegbeszélésen, és nyomon követi a vállalt intézményi feladatokat (Szkr. 103. §).

- Bántalmazás vagy visszatérő viselkedési probléma esetén kezdeményezi az érintett oktatók és segítő szakemberek egyeztetését, az iskolapszichológus bevonását. A pedagógiai segítséget nem tekinti a szükséges gyermekvédelmi intézkedés helyettesítésének (Szkr. 105. §).

Tanulástámogatás és lemorzsolódás megelőzése

- Az osztályfőnökkel áttekinti a veszélyeztető mulasztások okait. Segíti az Szkr. 163. § szerinti értesítések előkészítését, a határidők és a visszajelzések követését; az igazgató hatósági értesítési feladatát nem veszi át.
- Segíti a rászoruló tanulók hozzájutását az elérhető támogatásokhoz, étkezéshez, felszerelésekhez és segítő szolgáltatásokhoz. Közreműködik a kérelmek előkészítésében; támogatási jogosultságot vagy hátrányos helyzetet nem állapít meg.
- A gyógypedagógussal és az oktatókkal egyezteti a különleges bánásmódot igénylők támogatását. Segíti a betegség vagy krízis után visszatérők beilleszkedését; egyéni tanulmányi rendről és mentesítésről nem dönt.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- Az intézményi iratkezelési és adatkezelési rendben vezeti a rábízott ügyek dokumentációját: jelzés időpontja, indoka, megtett intézkedés, címzett, felelős, határidő és visszajelzés. Csak szükséges és jogszerűen kezelhető adatot rögzít.
- Előkészíti a gyermekvédelmi megkeresésekre adandó válaszok tényszerű adatait. A hatósági határozatokból a tanügyi nyilvántartásokba tartozó adatokat az osztályfőnökkel és a tanügyigazgatási helyettessel egyezteti.
- A KRÉTA és az irattár adataihoz kizárólag feladatához szükséges jogosultsággal fér hozzá. Bizalmas esetleírást nem helyez el széles körben hozzáférhető naplóbejegyzésben, közös táblázatban vagy nyilvános felületen.
- Az iratokat védetten kezeli, az adatbiztonsági hibát haladéktalanul jelzi. Megtartja az irattári őrzési szabályokat és a foglalkoztatás megszűnése után is fennálló titoktartást; külső adattovábbítást csak jogszerű keretek között végez (Szkt. 115–118. §).
- A kiskorú törvényes képviselőjének tájékoztatásakor alkalmazza az Szkt. 116. § (2) bekezdését: nem közöl olyan adatot, amelynek átadása súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Nagykorú tanuló adatait családtaggal nem osztja meg automatikusan.
- A minőségirányítási munkához személyazonosításra alkalmatlan összesítést készít a megelőző programokról, a segítségnyújtásról és a beavatkozások tapasztalatairól. Figyeli a vállalt feladatok teljesítését, az elakadást jelzi.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Közvetlen veszély vagy súlyos krízis esetén azonnal segítséget kér, gondoskodik a tanuló biztonságos felügyeletéről a segítség megérkezéséig, és értesíti az intézményvezetőt. A védelem nem függhet a felelős vagy a vezető elérhetőségétől.

- Az ágazati helyettesekkel együttműködve kezeli a külső sporthelyszínen, szakmai gyakorlaton, műhelyben vagy rendezvényen felmerülő gyermekvédelmi jelzéseket. A felügyeleti és biztonsági hiányosságot az illetékes vezetőnek jelzi, szükség esetén további intézkedést kezdeményez.
- A prevenciós programokhoz előkészíti a szakmai, helyiség- és eszközigényeket. Külső közreműködő bevonásakor segíti az Szkr. 102. § (5)–(6) bekezdése szerinti szakmai ajánlás és vélemények ellenőrzését; az igazgatói döntést nem helyettesíti.
- Javaslatot tesz a bizalmas konzultáció és a védett irattárolás feltételeire. A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja; pénzgyűjtést vagy pénzkezelést pusztán e megbízás alapján nem végez.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- Önállóan szervezi a rábízott segítő és koordinációs feladatokat. A szükséges információt az érintett munkatársaktól kérheti, szakmai egyeztetést és intézkedést javasolhat; munkáltatói vagy általános vezetői jogköre nincs.
- Nem végez hatósági vizsgálatot, nem állapít meg diagnózist, és nem helyettesíti a pszichológiai, gyógypedagógiai vagy szociális szakellátást. A fegyelmi döntéshozatalt, a tanulói jogorvoslat elbírálását és az igazgatói engedélyezést nem veszi át.
- Intézményi nyilatkozatot, adattovábbítást és képviseletet csak dokumentált felhatalmazással lát el; kötelezettségvállalásra külön jogszerű felhatalmazás szükséges. Ez nem korlátozhatja a jogszabályon alapuló gyermekvédelmi jelzést vagy a sürgős segítségkérést.
- Felel saját feladatai szakszerű és határidős ellátásáért, jelzései tényszerűségéért, a rábízott dokumentumok és adatok védelméért. A megbízás más alkalmazottak gyermekvédelmi kötelezettségét nem szünteti meg.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés

Feladatait oktatói munkaideje részeként, az Szkr. 135. § szerinti keretek között, az igazgatóval egyeztetett beosztásban végzi. A fogadóidőt, egyeztetéseket és programokat oktatási kötelezettségeivel összehangolja; az ifjúságvédelmi feladatellátás időkeretét a megbízásban rögzítik.
Akadályoztatását haladéktalanul jelzi az igazgatónak és az illetékes helyettesnek. A kijelölt helyettesítőnek a folyamatban lévő ügyeket, határidőket és a szükséges iratokat biztonságosan átadja. Távolléte miatt sürgős jelzés vagy intézkedés nem maradhat el.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat

Félévkor és tanév végén beszámol a megelőzésről, az együttműködésekről, a segítségnyújtás eredményeiről és a megoldatlan feladatokról. A beszámolóban az egyedi ügyeket nem teszi azonosíthatóvá. Munkáját az igazgató, megbízása szerint az illetékes helyettes ellenőrzi.

14.8. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató – munkaköri leírásminta

A munkakör célja és szervezeti helye

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum diákönkormányzatának munkáját támogatja, elősegítve a tanulói érdekképviseletet, a jogok gyakorlását és a közösségi részvételt. Segíti a diákképviselők és az intézmény vezetése közötti rendszeres, érdemi kapcsolattartást.
A diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg. Feladatát oktatói munkaköre mellett végzi; az intézményi szervezési ügyekben az általános igazgatóhelyettessel egyeztet.
E leírás az oktatói munkaköri leírás kiegészítése. A segítő oktató nem a diákönkormányzat vezetője: a tanulói döntéseket és képviseletet nem veszi át, a diákönkormányzat önállóságát tiszteletben tartja.

Általános segítő és kapcsolattartó feladatok

- Megismeri az intézményi SZMSZ-t, Házirendet, Szakmai programot és a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatát. Segíti a tanulókat az őket érintő rendelkezések értelmezésében.
- Támogatja a diákönkormányzat éves programjának kialakítását és az intézményi munkatervhez való kapcsolódását. A feladatok ütemezéséről és erőforrásigényéről a diákképviselőkkel és a helyettessel egyeztet.
- Részt vesz a diákönkormányzat egyeztetésein, segíti a napirend és az előterjesztések előkészítését. A tanulók önálló véleményalkotásához érthető, tényszerű tájékoztatást ad.
- Elősegíti, hogy a sport- és kreatív ágazat, valamint a különböző évfolyamok tanulói bekapcsolódhassanak a közösségi munkába. A részvételt nem köti tanulmányi eredményhez vagy személyes szimpátiához.
- A munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel és segítő szakemberekkel együttműködve támogatja a tanulói kezdeményezéseket. A vezetésnek a ténylegesen kialakított diákönkormányzati álláspontot közvetíti.

Pedagógiai szervező, támogató és ellenőrző feladatok

Demokratikus működés és diákképviselet

- Segíti az osztályok diákképviselőinek tájékozódását és a diákönkormányzat saját szabályzata szerinti választások előkészítését. A jelölésbe és a szavazás eredményébe nem avatkozik be.
- Fejleszti az érvelést, az együttműködést, a tárgyalási készséget és a felelős döntéshozatalt. A konfliktusok rendezésében pártatlan, támogató szerepet vállal.
- Segíti a diákönkormányzat saját szabályzatának előkészítését és felülvizsgálatát. Az elfogadás a diákönkormányzat, a jóváhagyás az oktatói testület feladata; a segítő oktató ezeket nem helyettesíti.
- Nyomon követi a szabályzat jóváhagyásra történő felterjesztését és a harmincnapos nyilatkozati határidőt. Tájékoztat a jóváhagyás és a hallgatás jogkövetkezményének szabályáról (Szkr. 216. § (2)).
- Támogatja a diákképviselők részvételét az őket érintő egyeztetéseken. Más diákönkormányzattal való együttműködéskor tiszteletben tartja, hogy a helyi jogokat a helyi diákönkormányzat gyakorolja.

Véleményezési és döntési jogok támogatása

- Segíti a kötelező véleményezések előkészítését: különösen a házirend, a tanulókat érintő programok, versenyek, egyéb foglalkozások, sportköri és létesítményhasználati szabályok ügyében (Szkr. 216. §).
- Az intézményi SZMSZ és az Adatkezelési szabályzat véleményezésénél közreműködik az előterjesztések megismerésében, az álláspont kialakításában és annak dokumentált továbbításában.
- Követi, hogy kötelező véleményezésnél a meghívó és az előterjesztés főszabály szerint legalább tizenöt nappal a tárgyalás előtt eljusson a diákönkormányzathoz. A határidő vagy a meghívás hiányát jelzi.
- Segíti a diákönkormányzat saját működéséről, a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felhasználásáról és egy tanítás nélküli munkanap programjáról szóló döntéseinek előkészítését.
- Gondoskodik arról, hogy a fenti ügyekben az oktatói testület véleményének kikérése megtörténjen. A tanulói döntési jog gyakorlását elkülöníti az intézményi pénzügyi és munkáltatói jogköröktől.

Diákközgyűlés, tájékoztatás és érdekvédelem

- A diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezése alapján segíti a diákközgyűlés megszervezését. Egyezteti a helyszínt és az időpontot, támogatja a napirend legalább tizenöt nappal korábbi közzétételét.
- Segíti a tanulói kérdések és javaslatok összegyűjtését, rendszerezését és a jogosult döntéshozóhoz történő eljuttatását. Nyomon követi az érdemi válaszadást, különösen a tizenötnapos határidővel érintett megkereséseknél.
- Tájékoztat a tanulói jogokról, a segítségkérés és a jogorvoslat intézményi lehetőségeiről. Egyéni ügyben a tanuló felhatalmazása és az adatkezelési szabályok szerint közreműködik, jogi képviseletet nem ígér.
- Elősegíti a közérdekű diáktájékoztatást és a tanulói szerkesztőségi munkát. Nem ruházza magára a diákönkormányzat döntését a saját tájékoztatási rendszeréről és annak közreműködőiről.

Adminisztratív, szervező és ellenőrző feladatok

- Segíti az ülések emlékeztetőinek, a döntéseknek, véleményeknek és jelenléti adatoknak a rögzítését. A dokumentálás a diákönkormányzat saját szabályzata és az intézményi iratkezelési rend szerint történik.
- Nyilvántartja a rá bízott intézményi szervezési feladatokat és határidőket. Követi a tanulói előterjesztés átadását, a meghívást, a válasz érkezését és az elfogadott feladat teljesülését.
- A programokhoz előkészíti a terem-, eszköz-, felügyeleti és technikai igényeket. Az engedélyköteles szervezési kérdéseket a helyettes vagy az igazgató elé terjeszti.
- A tanulói adatokat csak a közösségi működéshez szükséges körben kezeli. A közösségi rendezvényeken készült felvételek közzétételét az intézményi adatkezelési rendhez igazítja.

- A minőségirányítási feladatokban közvetíti a tanulói visszajelzéseket. A személyazonosításra alkalmatlan, önkéntes oktatói értékelésbe nem avatkozik be, a tanulói válaszok tartalmát nem befolyásolja.
- A megbízás átadásakor rendezetten átadja a szervezési dokumentumokat, függő ügyeket és hozzáférési igényeket. A tanulói tisztségváltás dokumentálását a diákképviselőkkel együtt segíti.

Egyéb, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási feladatok

- Segíti a sport-, kulturális, kreatív és közösségi programok előkészítését. A tanulói részvételt és az eseménynaptárt az osztályfőnökökkel, az ágazati helyettesekkel és a felelős oktatókkal egyezteti.
- Egyezteti a diákönkormányzat feladatellátásához biztosított térítésmentes helyiség- és eszközhasználatot úgy, hogy az ne akadályozza az intézmény működését (Szkr. 216. § (6)).
- A rábízott programon biztosítja a kijelölt felügyeletet és a baleset-megelőzési előírások megtartását. Külső helyszínnél előkészíti az utazási felügyelet és az előzetes tájékoztatás egyeztetését.
- Veszélyeztetettség, bántalmazás vagy baleset esetén az intézményi rend szerint azonnal intézkedik és jelez. Segíti a diákönkormányzati képviselő részvételének lehetőségét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- A diákönkormányzati keret tervezését és elszámolásának követését támogatja.

Hatáskörök és felelősségi korlátok

- Szervezési segítséget, tájékoztatást és szakmai javaslatot adhat, a szükséges intézményi egyeztetést kezdeményezheti. A rábízott feladatok teljesítéséről adatot és visszajelzést kérhet.
- Nem dönt a diákönkormányzat helyett, nem nevezi ki annak tanulói vezetőit, és nem írja alá saját véleményét diákönkormányzati álláspontként. Képviseletet csak megfelelő felhatalmazással láthat el.
- A diákönkormányzat anyagi eszközeinek felhasználásáról szóló döntés nem jogosítja fel önálló szerződéskötésre vagy intézményi kötelezettségvállalásra.
- Nem bírál el tanulói jogorvoslatot vagy fegyelmi ügyet. Felel saját segítő munkájáért, a rá bízott felügyeletért, dokumentumai pontosságáért és a kezelt adatok védelméért.

Munkaidő, intézményi jelenlét és helyettesítés

Feladatait oktatói munkaideje részeként, az Szkr. 135. § szerinti keretek között, az igazgatóval egyeztetett beosztásban végzi. Az ülések, konzultációk és rendezvények szervezési feladatait a tanítási és egyéb intézményi kötelezettségeivel összehangolja.

Akadályoztatását az igazgatónak és a diákképviselőknek jelzi. Az átmeneti segítségről a vezető intézkedik; ez nem változtatja meg a diákönkormányzat saját tisztségeit, és nem helyettesíti az új segítő oktató szabályos megbízását.

Beszámolás, ellenőrzés, felülvizsgálat

Félévkor és tanév végén beszámol saját segítő és szervezési feladatairól, a programok megvalósulásáról és a megoldatlan ügyekről. Ez nem helyettesíti a diákönkormányzat saját beszámolóját. Munkáját az igazgató ellenőrzi, a tanulói önállóság megtartásával.

XV. fejezet: Záró, hatályba léptető és legitimációs rendelkezések

15.1. Hatálybalépés és felülvizsgálat

Jelen SZMSZ az oktatói testület általi elfogadást és a diákönkormányzat véleményének kikérését, valamint a Győri Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértését követően, az elfogadó határozatban meghatározott napon lép hatályba. Hatálybalépésével az Intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.
Az SZMSZ-t jogszabályváltozás, a Centrum szabályozóinak változása, szervezeti vagy működési változás, továbbá a felülvizsgálat szükségességét megalapozó intézményi tapasztalat esetén felül kell vizsgálni. A módosításra az elfogadás szabályait kell alkalmazni.

15.2. Legitimációs záradék

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum oktatói testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Győri SZC Sport és Kreatív Technikum 2026/2027. évi tanévnyitó értekezletén 2026. augusztus 31. napján elfogadta.
A diákönkormányzat a tervezetet 2026. augusztus 26-27. napján megtárgyalta, véleményét az elfogadást megelőzően kifejtette.
A Győri Szakképzési Centrum főigazgatója az SZMSZ-szel 2026. augusztus 27. napján egyetértett.
A Győri Szakképzési Centrum kancellárja az SZMSZ-szel 2026. augusztus 27. napján egyetértett.
Győr, 2026. augusztus 31.

1. számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartásának és lenyomatának helye

A bélyegzők tényleges lenyomatát, sorszámát, használatára jogosult személyeket és a nyilvántartási adatokat az Intézmény a Centrum iratkezelési és kiadmányozási szabályaival összhangban vezeti.

A körbélyegző felirata és lenyomata

Intézményi körbélyegző: középen a Magyarország címere, melyet az Intézmény – alapító okirat szerinti – neve vesz körül, alatta Győr.

Körbélyegző felirata	Tárolási hely	Felhasználásra jogosult	
Győri SZC Sport és Kreatív Technikum „Címer" „Győr"	Intézmény	igazgató, igazgatóhelyettes	
	Intézmény	iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző	

A hosszúbélyegző felirata és lenyomata

Hosszúbélyegző felirata	Tárolási hely	Felhasználásra jogosult	
Győri SZC Sport és Kreatív Technikum „9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.	Intézmény	igazgató, igazgatóhelyettes	Győri SZC Sport és Kreatív Technikum 9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24. 1.
	Intézmény	iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző	Győri SZC Sport és Kreatív Technikum 9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24. 2.

Érkeztetési bélyegzők

Az érkeztetési bélyegzők lenyomata tartalmazza az iskola nevét, az iratok és irattári dokumentumok érkezési idejét, iktatószámát, iktatószám mellékletét, és az ügyintéző nevét. Napi dátumbélyegzővel együtt használhatók.

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum Érkezett: ..... Száma: ..... Melléklet:..... Címzett:	Győri SZC Sport és Kreatív Technikum Érkezett:..... Száma:..... Melléklet:..... Címzett:.....

A bélyegzők használata

A körbélyegző használata

Körbélyegzőket kell használni:
- az igazgató, vagy távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető aláírásához,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítőbe való beíráskor,
- kinevezések, megbízási szerződések hitelesítésekor,
- pénzügyi beszámolók és elszámolások hitelesítésekor.

A körbélyegzőjének használatára az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az iskolatitkár jogosult. Továbbá az igazgató által ezzel megbízott személyek, a munkaköri leírásuk szerint jogosultak.

A hosszúbélyegző használata

Hosszúbélyegzőt kell használni:
- postázásnál a feladó jelölésére,
- vásárolt áruk átvételekor

A hosszúbélyegző használatára, feladataik ellátásával összefüggésben, az arra kijelölt személyek, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint jogosultak.

4.4. Érkeztetési bélyegző

Érkeztetési bélyegzővel kell ellátni valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményhez, illetve nyilvántartásába kerül. Az érkeztetési bélyegző használatára az iratkezelési feladatot ellátó alkalmazott jogosult.

2. számú melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Törvényi szabályozás
Általános rendelkezések

Szabályzatunkat az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásaival összhangban alakítottuk ki.
Alapelvek

A rendelet 5. cikkében a személyes adatok kezelésére vonatkozóan 7 alapelvet fogalmaz meg, melyek a következők:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
- Célhoz kötöttség
- Adattakarékosság
- Pontosság
- Korlátozott tárolhatóság
- Sértetlenség és bizalmasság
- Elszámoltathatóság

Érintettek jogai

Az érintettek jogait a rendelet 12–22. cikkei tartalmazzák. Ezek a következők:

- Átlátható tájékoztatás
- Hozzáférési jog
- Helyesbítéshez való jog
- Törléshez való jog
- Az adatkezelés korlátozáshoz való jog
- Adathordozhatósághoz való jog
- Tiltakozáshoz való jog
- Automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jog

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

A jelen szabályzat a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020- (II.7) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásáról,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 335/2005 (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a 100/1997. (VI.13.) Kormány rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról.

Fogalommeghatározások

Érintett: az azonosított vagy azonosítható természetes személy, akire a személyes adat vonatkozik.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlenül vagy közvetve – különösen név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó tényező alapján – azonosítható.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen azok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése, felhasználása, továbbítása, terjesztése vagy más módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása, összekapcsolása, korlátozása, törlése vagy megsemmisítése.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, amely önállóan vagy másokkal együtt meghatározza a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik félnek minősül-e.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló, egyértelmű kinyilvánítása, amellyel nyilatkozat vagy más félreérthetetlen megerősítő cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezik a rá vonatkozó személyes adatok kezelésébe.

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése abból a célból, hogy azok jövőbeli kezelése korlátozott legyen.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személy személyes jellemzőinek értékelésére, különösen munkahelyi teljesítményének, gazdasági helyzetének, egészségi állapotának, személyes preferenciáinak,

érdeklődésének, megbízhatóságának, viselkedésének, tartózkodási helyének vagy mozgásának elemzésére vagy előrejelzésére használják.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető, strukturált állománya, függetlenül attól, hogy az központosított, decentralizált vagy funkcionális, illetve földrajzi szempontok szerint tagolt.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Egészségügyi adat: természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat – ideértve az egészségügyi szolgáltatások nyújtására vonatkozó adatot is –, amely információt hordoz az érintett egészségi állapotáról.

Személyes adatok különleges kategóriái: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, továbbá a genetikai adatok, a természetes személy egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok, valamint a természetes személy szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Adattovábbítás: jelen szabályzat alkalmazásában a személyes adat meghatározott címzett részére történő közlése vagy más módon történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: jelen szabályzat alkalmazásában a személyes adat olyan módon történő hozzáférhetővé tétele, amelynek eredményeként az adat előre meg nem határozott személyi kör számára megismerhetővé válik.

Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat: e fogalmak tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mindenkor hatályos fogalommeghatározásai irányadók.

Adatkezelési alapelvek

A **Győri SzC Sport és Kreatív Technikum** (továbbiakban: Adatkezelő) az általános adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelően az alábbiakban adatkezelési szabályzatot hoz létre.

Az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat minden esetben a hatályos magyar és európai jogszabályoknak és etikai elvárásoknak eleget téve kezeli, minden esetben megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a megfelelő biztonságos adatkezeléshez szükségesek.

Adatkezelő adatai

Adatkezelő neve:	Győri SzC Sport és Kreatív Technikum
Székhelye:	9023 Győr, Kodály Zoltán u. 20-24.
Elektronikus elérhetősége:	**sk@sporteskreativtechnikum.hu**
Telefonos elérhetősége:	+36 96 427 244
Nyilvántartási szám:	OM 203037/027
Képviselőjének neve:	Csengeri Mária

Az adatkezelő weboldalának üzemeltetője a jelen adatkezelési szabályzatban írott adatkezelővel azonos.

A szabályzat célja

- Az alkalmazottak, a tanulói jogviszonyban állók, képzésben részt vevő személyek, partnerek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az adatvédelmi követelményeknek való megfelelés szabályozása,
- az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyről, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat,
- biztosítani az adatvédelem és adatbiztonság intézményi rendjének kialakítását és működését.

A szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazottak nyilvántartását, személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a tanulók, képzésben részt vevő személyek illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók nyilvántartását, valamint a tanulók az intézménnyel összefüggésbe készült képmás és hangfelvételének a kezelését,
- a partnerekkel kapcsolatos személyes adatok nyilvántartását,
- a személyi iratok kezelését, az adatszolgáltatást, adattovábbítást,
- az adatbiztonságra vonatkozó feladatokat,
- az iratkezelést, és ügyintézést.

Jelen szabályzat **2026. szeptember 1.** napjától lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A kezelt adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43. §-a, a Szakképzési törvény 114. § és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

Munkavállalói adatok

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) oktatóigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a *b)* pontban meghatározott adatokat,

cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

ce) kirendelésének adatait,

cf) értékelésének eredményét,

cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,

ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Az Adatkezelő kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- fénykép
- önéletrajz

Betegségre vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvében meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók és az adatfeldolgozók.

A fenntartó részére a munkavállalók személyes adatai az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 6. (Az adatkezelés jogszerűsége) előírásai alapján továbbíthatók.

Tanulói adatok

(1) A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

cm) a sajátos nevelési igényre, a fogyatékosságra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat.

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cg) és ch)-ck) és cm) alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(1a) A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát.

A köznevelés és szakképzés információs rendszere[1]
Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás.

[1] 2018. évi LXXXIX. törvény és mellékletei alapján

Az oktatási nyilvántartás szakrendszerei

- a köznevelés információs rendszere,
- a szakképzés információs rendszere,
- a felsőoktatási információs rendszer,
- a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere,
- a pedagógiai szakszolgálatok által alkalmazott integrált nyomon követő rendszer,
- az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,
- a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása,
- a nyelvvizsgák nyelvvizsga-anyakönyveinek nyilvántartása,
- a pályakövetési rendszer,
- a diplomás pályakövetési rendszer (a továbbiakban: DPR).

A köznevelési intézmény, a szakképző intézmény és a felsőoktatási intézmény, a felnőttképző, a jegyző, a köznevelléssel, a szakképzéssel és a felsőoktatással összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

- Tanulói nyilvántartás
- Alkalmazotti nyilvántartás
- A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás
- A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása
- Országos köznevelési szakértői névjegyzék
- Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék
- Köznevelési szaktanácsadói névjegyzék
- Oktató-továbbképzési nyilvántartás
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás
- Oktatóminősítési nyilvántartás
- Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása
- Tanköteles gyermekek nyilvántartása

A szakképzés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

- Szakképzési intézménytörzs
- A tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartása
- Alkalmazotti nyilvántartás
- A szakmai vizsga és a képesítő vizsga adminisztrációs rendszere, valamint az oklevelekről, a szakmai bizonyítványokról, a képesítő bizonyítványokról és a vizsgatörzslap-kivonatokról vezetett központi vizsganyilvántartás
- Oktatói továbbképzés nyilvántartása

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

- Felnőttképzési intézménytörzs
- A képzési és személyi törzs

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

A magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása

A nyelvvizsgák nyelvvizsga-anyakönyveinek nyilvántartása
Az iskolai honlapon az előjelentkezéshez kapcsolódó adatok kezelése
Az adatkezelés célja
A tanulók és a képzésben részt vevő személyek a képzésbe jelentkezés során megadott adatainak nyilvántartását jogszabály írja elő.

A kezelt adatok köre
Képzés típusa, Képzés neve, Jelentkező neve, Születéskori neve, Anyja születéskori neve, Nem, Születési hely, Születési idő, Állampolgárság, Iskolai végzettségek, Okmány típusa, Okmány száma, Adóazonosító jel, Tartózkodási engedély száma, Oktatási azonosító, Diákigazolvány száma, TAJ száma, Ország, Irányítószám, Település neve, Közterület neve, Közterület jellege, Házszám, Emelet, Ajtó, E-mail cím, Telefonszám, Gondviselő(k) neve, Gondviselő(k) telefonszáma, Gondviselő(k) e-mail címe, Gondviselő(k) címe

Az adatkezelés jogalapja
Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szüksége [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja].

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés időtartama az iskolában tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban eltöltött időtartam alatt.

Az adattárolás módja
Elektronikus.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei
Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az Intézmény az Ön adatait az alábbi harmadik fél részére adja át:

- IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt.
- továbbá a felügyeleti szerv (KIM, NSZFH), valamint hatósági ellenőrzés esetén a hatóság képviselői

betekinthetnek az Ön adatait is tartalmazó képzési dokumentációkba.

Az adatkezelés jogosultsági köre

- Rendszergazda
- Titkárság
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére
Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.

Adatbiztonsági intézkedések
Az Intézmény gondoskodik a személyes adatok biztonságáról; ennek érdekében a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az általa kezelt adatokkal összefüggésben esetlegesen felmerülő adatvédelmi incidensek tekintetében minden esetben a GDPR és az Infotv. rendelkezéseit szem előtt tartva jár el.

Személyes adatai védelmének érdekében a papír alapú dokumentumokat elzárva, biztonságos helyen tároljuk, az elektronikusan tárolt adataihoz a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársak férhetnek csak hozzá.

Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az adatkezelés célja
Az intézményben vagy az intézmény által szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Adatkezelő képmás- és hangfelvételt készíthet az iskola tanulóiról, az Adatkezelő munkavállalóiról és megbízottairól, amelyeket megoszthat tanulókkal, a tanulók szüleivel és közzétehet az intézmény saját weboldalán (sporteskreativtechnikum.hu), intézményi Facebook, YouTube, TikTok, Instagram oldalán és feltüntethet tájékoztató anyagaiban és hirdetőfelületein.

A kezelt adatok köre
Az iskola saját alkalmazottai, tanulói által készített fénykép és videófelvételek.

Az adatkezelés jogalapja
Az intézményben vagy az intézmény által szervezett eseményeken készült fényképek, videófelvételek adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR **6. cikk (1) bekezdés a) pontja]**

Kiskorú tanuló esetén szülői hozzájárulást kér az intézmény.

Az adatkezelés időtartama
Az iskola a fényképeket és videófelvételeket korlátlan ideig őrzi.

Az adattárolás módja
Elektronikus.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei
Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az adatkezelés jogosultsági köre
A fényképek, videófelvételek készítésében részt vesznek:

- Az iskolai tanulói és oktatói
- Az iskola rendszergazdája
- Az iskola oktatástechnikusa

A fényképek, videófelvételek honlapon (https://sporteskreativtechnikum.hu/) történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola rendszergazdája
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A fényképek, videófelvételek iskolai Facebook (https://www.facebook.com/sporteskreativ/) oldalán történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola által megbízott tanuló, oktató
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A videófelvételek iskolai YouTube (https://www.youtube.com/@sporteskreativ/videos) csatornán történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola által megbízott tanuló, oktató
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A fényképek, videófelvételek iskolai Instagram (https://www.instagram.com/sporteskreativ.gyor/) oldalán történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola által megbízott tanuló, oktató
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A fényképek az iskola tájékoztató anyagaiban történő közzétételében részt vesznek:

- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére
Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.

Az iskolai tabló és tablókép céljából készült fényképek kezelése
Az adatkezelés célja
Az intézmény az iskola tanulóinak személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli, azokat közzéteheti az intézmény saját weboldalán, intézményi YouTube, az intézmény Instagram oldalán, illetve Facebook oldalán.

A kezelt adatok köre
Az iskola tanulóinak neve, osztály, szakmájának elnevezése, a tanulóról készített fénykép.

Az adatkezelés jogalapja
Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]

Az adatkezelés időtartama

Az iskola az adatokat korlátlan ideig őrzi.

Az adattárolás módja
Nyomtatott és elektronikus formában.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei
Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az adatkezelés jogosultsági köre
A fényképek készítésében részt vehetnek:

- Az iskola fotográfus tanulói és szakmai oktatói
- Osztályközösség által megbízott külső szakember

A fényképek, videófelvételek honlapon (https://sporteskreativtechnikum.hu/) történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola rendszergazdája
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A fényképek, videófelvételek iskolai Facebook (https://www.facebook.com/sporteskreativ/) oldalán történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola által megbízott tanuló, oktató
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A videófelvételek iskolai YouTube (https://www.youtube.com/@sporteskreativ/videos) csatornán történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola által megbízott tanuló, oktató
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

A fényképek, videófelvételek iskolai Instagram (https://www.instagram.com/sporteskreativ.gyor/) oldalán történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola által megbízott tanuló, oktató
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére

Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.

Az iskolai alkalmazotti tabló és tablókép céljából készült fényképek kezelése

Az adatkezelés célja

Az intézmény az iskola alkalmazottainak személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli, azokat közzéteheti az intézmény saját weboldalán illetve a folyosón elhelyezett tablókon.

A kezelt adatok köre

Az iskola alkalmazottainak neve, munkakörének elnevezése, az alkalmazottról készített fénykép.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottairól készült fénykép adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]. Kiskorú tanuló esetén a szülői hozzájárulást kér az intézmény.

Az adatkezelés időtartama

Az iskola az adatokat az alkalmazotti munkaviszony alatt őrzi.

Az adattárolás módja

Nyomtatott és elektronikus formában.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei

Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A fényképek készítésében részt vehetnek:

- Az iskola fotográfus tanulói és szakmai oktatói
- A fenntartó által megbízott külső szakember

A fényképek, videófelvételek honlapon (https://sporteskreativtechnikum.hu/) történő közzétételében részt vesznek:

- Az iskola rendszergazdája
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére

Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.

A tanulók adatainak kezelése versenyekre jelentkezés során

Az intézmény megrendezésében vagy közreműködésével sorra kerülő pedagógiai célú versenyek tekintetében az intézmény ellátja az előkészítéssel, szervezéssel összefüggő, valamint a versenyfelhívásban meghatározott feladatokat. A versenyre való jelentkezéssel rendelkezésre

bocsátott adatokat célhoz kötötten, kizárólag a megjelölt verseny lebonyolítása érdekében kezeli az adatkezelő.

Az adatkezelés célja
Az intézmény az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókkal egy csapatban versenyző tanulók adatait felhasználjuk a versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása során. A különböző versenyek más és más adatok megadását várják el. Az alábbi adatok kezelése és továbbítása esetén az iskola nem kér kiegészítő hozzájárulási nyilatkozatot a tanulóktól, ezt a tanulók elfogadják a versenyre történő jelentkezéssel.

A kezelt adatok köre
- a tanuló neve,
- a tanuló évfolyama, korcsoportja, osztálya,
- a tanuló születési helye és ideje,
- a tanuló anyja neve,
- a tanuló oktatási azonosítója,
- a tanuló iskolai e-mail címe
- a tanuló iskolájának neve, címe, OM kódja
- a tanuló felkészítő tanárának neve
- a tanuló felkészítő tanárának iskolai elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)
- verseny neve
- a verseny által érintett tantárgyak neve. OSZTV verseny esetén, a fentieken túl:
    - a tanuló lakcíme
    - a tanuló előző évi szakmai tanulmányi átlaga

Az adatkezelés jogalapja
Az adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]. (versenyre jelentkezés)

Az adatkezelésének jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése. [GDPR

6. cikk (1) bekezdés c) pontja]. (pl.: OKTV, OSZTV versenyek jogszabály általi előírása)

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés időtartama az aktuális tanév.

Az adattárolás módja
Versenyektől függően papír alapú vagy elektronikus.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei
Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az adatkezelés jogosultsági köre
Az adatok kezelésében részt vesznek a versenyre jelentkezés során megadott személyes adatokat az Adatkezelő, az általa adatfeldolgozásra feljogosított alkalmazottak, oktatók kezelhetik. Azon versenyek esetében, ahol az intézmény csak segítséget nyújt a verseny szervezésében, az adatokat átadjuk a versenyt szervező szervezet részére.

Adatfeldolgozásra jogosult intézményi alkalmazottak a következő körből kerülhetnek ki:

- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek
- Az intézményi titkárság tagjai
- Az iskola oktatói

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére
Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.

A tanulók versenyeredményeinek közzététele
A versenyen az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók által elért eredményt az iskola a nyilvánosság számára elérhetővé teszi.

Az adatkezelés célja
Az intézmény az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókkal egy csapatban versenyző tanulók adatait közzéteheti az intézmény saját weboldalán, intézményi YouTube, az intézmény Instagram oldalán, illetve Facebook oldalán és feltüntetheti tájékoztató anyagaiban és hirdetőfelületein.

A kezelt adatok köre
- a tanuló neve,
- a tanuló évfolyama, korcsoportja, osztálya,
- a tanuló iskolájának neve
- a tanuló felkészítő tanárának neve
- verseny neve, elért eredménye
- a versenyen, eredményhirdetésen készült fénykép-, vagy videófelvétel.

Az adatkezelés jogalapja
Jogos érdekünk az adatok kezelése, az iskola jó hírneve, a tanári, tanulói munka elismerése, a szülők tájékoztatása a jól végzett munka eredményéről [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja]

Az adatkezelés időtartama
Az iskola az adatokat korlátlan ideig őrzi.

Az adattárolás módja
Elektronikus.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei
Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az adatkezelés jogosultsági köre
A versenyre jelentkezés során megadott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő és az általa adatfeldolgozásra feljogosított alkalmazottak, oktatók kezelhetik. Az adatokhoz harmadik személy nem férhet hozzá.

Adatfeldolgozásra jogosult alkalmazottak a következő körből kerülhetnek ki:

- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek
- Az intézményi titkárság tagjai
- Az iskola oktatói

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére
Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.
Iskolai táborok, kirándulások, szakmai mobilitások jelentkezőinek személyes adatai
Adatok kezelésének célja
Rendezvények előkészítése, zökkenőmentes lebonyolítása, pénzügyi nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatások szálláshelyek felé.

Adatok tárolásának jogalapja
- A programszervezés általi adatkezelés jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]
- Kiskorú tanuló esetén a szülői hozzájárulást kér az intézmény. 16 éven aluliak esetén a szülő hozzájárulása [GDPR 8. cikk (1) bekezdés]
- Különleges személyes adatokhoz való hozzájárulás [GDPR 9. cikk]

A kezelt adatok típusa:
- Személyes adatok: név, nem, állandó lakhely, e-mail cím, mobiltelefonszám, oktatási intézmény neve, diákigazolvány száma, beszélt nyelvek, születési hely, dátum, személyi igazolvány szám/útlevél szám
- Szakmai mobilitás esetén gondviselő(k)re vonatkozó adatok: név, születési név, születési idő, lakcím, telefonszám, e-mail
- Különleges személyes adatok: ételallergia (az étkeztetés lebonyolítására)
- **16 éven aluliak esetén kezelt egyéb adatok: szülő/gondviselő neve és elérhetőségei**

Az adatkezelés időtartama
Iskolai táborok, kirándulások esetén a lebonyolítását követő 3 hónap, szakmai mobilitás esetén a pályázati kiírásnak megfelelően.
Iskola által szervezett versenyek jelentkezőinek személyes adatai
Adatok kezelésének célja
Rendezvények előkészítése, zökkenőmentes lebonyolítása, pénzügyi nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatások szálláshelyek felé.

Adatok tárolásának jogalapja
- A programszervezés általi adatkezelés jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]
- Kiskorú tanuló esetén szülői hozzájárulást kér az intézmény.

A kezelt adatok típusa:
- Személyes adatok: név, állandó lakhely, e-mail cím, mobiltelefonszám, oktatási intézmény neve, születési hely, dátum, személyi igazolvány szám
- Különleges személyes adatok: ételallergia (az étkeztetés lebonyolítására)
- **16 éven aluliak esetén kezelt egyéb adatok: szülő/gondviselő neve és elérhetőségei**

Az adatkezelés időtartama
A verseny lebonyolítását követő 3 hónap.

Elektronikus és postai levelezés során megismert személyes adatok
Adatok kezelésének célja
Az érintett kapcsolatot felvevők kéréseinek teljesítése céljából az iskolához kapcsolódóan a bejövő e-maileket és postai leveleket rögzítjük, illetve postai levél esetén elektronikusan is tároljuk.

Adatok tárolásának jogalapja

- Elektronikus levelezés esetén az érintett hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)
- pontja]
- Postai küldemény esetén jogos érdekünk a küldemények tárolása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja]

A kezelt adatok típusa
Név, telefonszám, email cím, postacím

Az adatkezelés időtartama
Iratkezelés/irattartás szabálya szerint tároljuk.

Adattárolás helye

- Az intézmény székhelyén saját tulajdonú számítógépeken,
- Papír alapon zárt helyiségekben.

Kérdőíves adatok kezelése a minőségirányítási rendszerben
Adatok kezelésének célja
A minőségirányítási rendszer kérdőívezést ír elő az iskola partnerei, az oktatók, szülők, és a tanulók körében. A pontos adatok segítik az iskola működési hatékonyságának javítását. A kérdőív kitöltése anonim.

A kezelt adatok köre

- tanuló esetében osztály,
- szülő esetében a tanuló osztálya,
- kérdésekre adott válaszok.

Adatok tárolásának jogalapja
Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szüksége [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja].

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) bekezdése.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 47. § - 50. §-a.

Jogos érdekünk az adatok kezelése. Az iskola csak pontos adatok birtokában tudja hatékonyan működtetni a minőségirányítási rendszerét. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja]

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés időtartama az iskolában tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban eltöltött időtartam alatt.

Az adattárolás módja

Elektronikus.

Az adatkezelés elmaradásának lehetséges következményei
Az adatkezelés elmaradásának nincsenek következményei.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt és nem végez profilalkotást.

Az Intézmény az Ön adatait az alábbi harmadik fél részére adja át:

- IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt.
- továbbá a felügyeleti szerv (KIM, NSZFH), valamint hatósági ellenőrzés esetén a hatóság képviselői betekinthetnek a minőségirányítási dokumentációkba. Az adatkezelés jogosultsági köre
- Titkárság
- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére
Nem történik harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adattovábbítás.

Adatbiztonsági intézkedések
Az Intézmény gondoskodik a személyes adatok biztonságáról; ennek érdekében a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az általa kezelt adatokkal összefüggésben esetlegesen felmerülő adatvédelmi incidensek tekintetében minden esetben a GDPR és az Infotv. rendelkezéseit szem előtt tartva jár el.

Személyes adatai védelmének érdekében a papír alapú dokumentumokat elzárva, biztonságos helyen tároljuk, az elektronikusan tárolt adataihoz a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársak férhetnek csak hozzá.

A jogosultsági körök összefoglaló táblázata

Adatforrás	Jogosultság
KRÉTA	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek Osztályfőnökök
SZIR-STAT	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
KIFIR	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
Országos kompetenciamérés eredményei	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
Szakképzési kompetenciamérés eredményei	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek Rendszergazda
Intézmény éves beszámolója	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
Pályakövetési rendszer eredményei	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
Kétszintű érettségi szoftver	Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
Vizsgaközpont rendszer	Szakmai igazgatóhelyettesek
Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei	MICS csoport
SAP	Munkaügyi ügyintéző
Pályázati nyilvántartás	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Előjelentkezés – iskolai honlapon	Rendszergazda Titkárság Igazgató, igazgatóhelyettesek
Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése	Az iskola által megbízott tanulók Az iskola oktatói Az iskola rendszergazdája Az iskola oktatástechnikusa Igazgató, igazgatóhelyettesek
Az iskolai tabló és tablókép céljából készült fényképek kezelése	Az iskola fotográfus tanulói és szakmai oktatói Osztályközösség által megbízott külső szakember Rendszergazda Igazgató, igazgatóhelyettesek
A tanulók adatainak kezelése versenyekre jelentkezés során	Igazgató, igazgatóhelyettesek Intézményi titkárság tagjai Iskola oktatói
A tanulók versenyeredményeinek közzététele	Igazgató, igazgatóhelyettesek Intézményi titkárság tagjai Iskola oktatói
Iskolai táborok, kirándulások, szakmai mobilitások jelentkezőinek személyes adatai	Igazgató, igazgatóhelyettesek Intézményi titkárság tagjai Iskola oktatói

Iskola által szervezett versenyek jelentkezőinek személyes adatai	Igazgató, igazgatóhelyettesek Intézményi titkárság tagjai Iskola oktatói
Elektronikus és postai levelezés során megismert személyes adatok	Igazgató, igazgatóhelyettesek Intézményi titkárság tagjai

Az adatok továbbításának rendje
A munkavállalók adatainak továbbítása
Az intézmény oktatóinak a 3.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
A tanulók adatainak továbbítása
A Szakképzési törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az NVVH, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossággal élő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

(2) A 114. §-ban meghatározott adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, az NVVH-nak, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a

pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(3) A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(5) A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)–(4) bekezdést kell alkalmazni.

(6) A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a tanulmányi rendszerhez a duális képzőhelynek és – a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan érvényesített adómentességre és igénybe vett adókedvezményre való jogosultság ellenőrzéséhez – az állami adóhatóságnak.

(7) A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

(8) A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

Az adatok továbbítása
Adattovábbításra jogosult alkalmazottak a következő körből kerülhetnek ki:

- Az Igazgató, igazgatóhelyettesek,
- Az intézményi titkárság tagjai.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása
Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az igazgató személyes feladatai

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

Igazgatóhelyettesek
A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2 fejezet c), d) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, a 3.2 fejezet c), d) szakaszaiban , a 4.2 fejezetben szereplő adattovábbításért.
Személyügyi ügyintéző
Az érvényes munkaköri leírás szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben

- a 3.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a oktatók és munkavállalók adatainak kezelése a 3.1 szerint, a oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 3.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 4.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 3.1 fejezet cb) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- kezeli az oktatók továbbképzéséhez kapcsolódó adatokat,
- a oktatók és más munkavállalók adatainak kezelése a 3.1 fejezetben meghatározottak szerint.

Gazdasági ügyintéző
A Győri Szakképzési Centrum által kiadott munkaköri leírásban meghatározottakért.
Iskolatitkár
Az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- tanulók adatainak kezelése a 3.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.2 fejezet ca) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 4.2 fejezetben meghatározott esetben.

Osztályfőnökök
A 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:

- a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek,
- a 3.2 fejezet cd) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős
A 3.2 fejezet cd) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása
Az adatkezelés általános módszerei
Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő nyomtatványokat hagyományos nyomtatott formában és számítógépes rendszerrel (KRÉTA) kell vezetni.

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

A személyi iratok köre

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre jogosultak személyek

- a szakképző intézmény vezetője és helyettesei,
- a személyügyi ügyintéző, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei,
- az adatok kezelését végző személyügyi ügyintéző, iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz

útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a személyügyi felelős végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár / titkársági adminisztrátor.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a 3.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

A tanulói nyilvántartás, az osztálynapló és a diákigazolványok nyilvántartása digitális módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény az Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az Szkt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

A szakképző intézmény az Szkt. 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Az e fejezetben meghatározott adatkezelési és iratmegőrzési időtartamok lejárta nem érinti az Szkt. 116. §-ában meghatározott titoktartási kötelezettséget. A titoktartási kötelezettség az arra kötelezett személy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszűnését követően is határidő nélkül fennmarad.

Titoktartási kötelezettség

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

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt a személyt, aki a tanuló felügyeletének ellátásában közreműködik, hivatásánál és feladatkörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adat és információ tekintetében, amelyről a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselőjével való kapcsolattartása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony, illetve a tanuló felügyeletében történő közreműködés megszűnését követően is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki:

- az oktatói testület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő, feladatellátáshoz szükséges megbeszélésére;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével, veszélyeztetettségének megelőzésével, feltárásával vagy megszüntetésével összefüggő, jogszerű információcserére;
- azokra az esetekre, amikor a személyes adat közlését vagy továbbítását jogszabály írja elő vagy teszi lehetővé.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú tanuló személyes adata közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett, illetve az adattal egyébként rendelkezni jogosult személy beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.

törvény 17. § (2) bekezdése alapján, a gyermek veszélyeztetettségével összefüggő jelzési vagy hatósági kezdeményezési kötelezettségének teljesítése érdekében jár el.

A titoktartási kötelezettség nem érinti a jogszabály alapján teljesítendő adatszolgáltatási, adattovábbítási, jelzési és hatósági együttműködési kötelezettségeket.

A titoktartásra kötelezett személy a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri, szakmai vagy jogszabályban meghatározott feladatának ellátásához szükséges mértékben ismerheti meg és használhatja fel. Az adatokat jogosulatlan harmadik személy részére nem teheti hozzáférhetővé, és azokat saját vagy más személy jogosulatlan céljára nem használhatja fel.

A titoktartási kötelezettség megsértése az alkalmazandó jogszabályok és belső szabályzatok szerint munkajogi, fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb jogi következményt vonhat maga után.

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

Az érintettek tájékoztatáshoz való joga (GDPR 12-14. cikk)

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az Adatkezelő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Személyes adataihoz való hozzáférés joga (GDPR 15. cikk)

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Személyes adatai helyesbítéséhez való jog (GDPR 16. cikk)

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője a közokirat, illetve az érintett döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve az érintett erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az Adatkezelő helyesbíteni köteles.

A személyes adatot az Adatkezelő törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, ha az adatkezelés célja megszűnt, az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, vagy azt a bíróság vagy más hatóság elrendelte.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Személyes adatainak törléséhez való jog („elfeledtetéshez való jog") (GDPR 17. cikk)

A személyes adatot törölni kell, ha

- az adatkezelés célja megszűnt;
- az érintett visszavonta a hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az adatkezelés jogos érdeken alapul vagy közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, és az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen;
- az adatkezelés jogellenes;
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- az adatok gyűjtésére közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában került sor.

Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon működik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

E jog gyakorlása nem sértheti az elfeledtetéshez való jogot.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A jogérvényesítés lehetősége
Bármilyen, adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel kapcsolatban a jelen tájékoztatóban megadott elérhetőségek valamelyikén kereshető az Adatkezelő.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz vagy az adatvédelmi hatósághoz fordulhat. Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a következő elérhetőségeken lehet élni:

- Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
- Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
- Telefon: 06-1-391-1400
- Fax: 06-1-391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Weboldal: www.naih.hu

A kép- és videófelvételek készítésére vonatkozó adatkezelési szabályok

A hozzájárulás önkéntessége - Az iskolai rendezvényeken, programokon és oktatási tevékenységek során készülő fényképeken és videófelvételeken való szereplés, valamint azok közzététele az érintett gyermek törvényes képviselőjének (szülő/gondviselő) önkéntes hozzájárulásán alapul.

A hozzájárulás megtagadása és figyelembevétele - Amennyiben a törvényes képviselő nem járul hozzá gyermekének képmáson vagy videófelvételen történő rögzítéséhez, illetve közzétételéhez, úgy az Adatkezelő (az Intézmény) ezen döntést maradéktalanul tiszteletben tartja és figyelembe veszi.

Külön jegyzék (nyilvántartás) vezetése - A szülői nyilatkozatok maradéktalan betartása és a tévedések elkerülése érdekében az Intézmény külön belső jegyzéket (nyilvántartást) vezet azon tanulókról, akik esetében a hozzájárulás nem került megadására vagy visszavonásra került. A jegyzékhez kizárólag a fotózást, videózást és a médiaanyagok kezelését végző kijelölt munkatársak férhetnek hozzá.

A korlátozás gyakorlati megvalósítása - A jegyzékben szereplő tanulók az egyéni és csoportos fotózások, valamint felvételek során kiemelten kezelt módon kerülnek elkülönítésre, és róluk az Intézmény semmilyen felületen (weboldal, közösségi média, nyomtatott kiadványok) nem tesz közzé képi vagy videóanyagot.

Adatvédelmi incidens
Az adatbiztonság sérülése esetén késedelem nélkül, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított 72 órán belül az adatkezelő vagy képviselője bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak és tájékoztatja az érintettet is.

Intézményünk az adatvédelmi incidens tudomására jutását követően haladéktalanul megteszi a szükséges biztonsági intézkedéseket az adatvédelmi incidens alapját adó sérülés megszüntetése, helyreállítása céljából.

Az érintettet értesítjük a megtett intézkedésekről és azok eredményeiről.
Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

A diákönkormányzat az SZMSZ elfogadásával egyidejűleg az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot is jóváhagyja.

A 4.2. fejezet a szakképzésről szóló törvény (Szkt.) 2026. október 1-jei módosításainak megfelelően átdolgozásra került.

Mellékletek

Hozzájáruló nyilatkozat

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott
Szülő/törvényes képviselő neve:_____
Lakcíme:_____
Születési helye és ideje:_____(továbbiakban *szülő*),
mint hozzájáruló személy

tudomásul veszem, valamint önkéntesen és kifejezetten hozzájárulok

Tanuló neve:_____
Anyja neve:_____
Lakcíme:_____
Születési hely és ideje: _____(továbbiakban *tanuló*);

érintett tanuló nevében és képviseletében eljárva/ vagy – *16. életévét betöltött tanuló esetében a tanuló önkéntesen hozzájárul-* ahhoz, hogy a(z) Győri SZC Sport és Kreatív Technikum 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 20-24. (továbbiakban Intézmény)
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i, 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Info. tv.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) **foglaltak alapján a tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, valamint a szakképzési feladatok teljesítése céljából személyes adataimat megismerje és kezelje.**

Alulírott tudomással bírok arról, hogy

- az adatszolgáltatásom önkéntes, mint érintett személynek jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a rám vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhatok az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a jogom van az adathordozhatósághoz,
- jogom van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- jogom van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt benyújtani.

A fenti – és az Intézmény honlapján található – adatkezeléssel kapcsolatos információkat és tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem, személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül adom beleegyezésemet.

Győr, 2026. év _____hó _____nap

…… ……
tanuló aláírása (szükség esetén) törvényes képviselő aláírása

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy az Intézmény által tanítási időben és azon kívül, belső vagy külső helyszíneken szervezett intézményi és osztályközösség szintű ünnepeken, rendezvényeken vagy kirándulásokon, a tantestület tagjai, illetve az általuk felkért személyek a rólam/gyermekemről fénykép-, hang- vagy videofelvételt készítsenek, a fénykép-, hang- vagy videofelvételt közzé tegyék, a felvételt az intézményről tudósítást készítő helyi vagy országos médiumok rendelkezésére bocsátsák, az intézmény pedagógusai a portfólió-készítéshez és promóciós célokra felhasználhassák.

☐ Hozzájárulok ☐ Nem járulok hozzá

Győr, 2026. év _____hó _____nap

…… ……
tanuló aláírása (szükség esetén) törvényes képviselő aláírása

3. számú melléklet: Tankönyvellátási és tankönyvrendelési szabályzata

1. A szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat meghatározza a Győri SZC Sport és Kreatív Technikum tankönyvellátásának, a közismereti és szakképzési tankönyvek kiválasztásának, rendelésének, átvételének, kiosztásának, nyilvántartásának és – ahol alkalmazandó – könyvtári kölcsönzésének intézményi rendjét.

A szabályzatot a mindenkor hatályos szakképzési, köznevelési és tankönyvellátási jogszabályokkal, továbbá a Győri Szakképzési Centrum vonatkozó szabályaival és az adott tanévre kiadott hivatalos tankönyvrendelési eljárásrenddel összhangban kell alkalmazni.

A szakmai oktatáshoz és szakmai képzéshez szakképzési tankönyvként főszabály szerint olyan kiadvány, digitális tananyag vagy egyéb tanulmányi segédlet használható, amely a szakképzési tankönyvjegyzéken szerepel, illetve amelynek használatát a jogszabály alapján a szakképzésért felelős miniszter engedélyezte. A közismereti oktatásban az arra irányadó hivatalos tankönyvjegyzék szerint kell eljárni.

2. Felelősségi és feladatmegosztási rend

A tankönyvellátás intézményi megszervezéséért az igazgató felel. Az igazgató a feladatok operatív ellátására tankönyvfelelőst jelölhet ki, illetve a feladatokat munkaköri leírásban vagy írásbeli megbízással ruházhatja át.

A tankönyvfelelős feladata különösen:

- a hivatalos tankönyvjegyzékek és rendelési felületek figyelemmel kísérése;
- az oktatók és szakmai munkaközösségek tankönyvigényeinek összegyűjtése és egyeztetése;
- a rendelés előkészítése, rögzítése, módosítása és dokumentálása a mindenkor alkalmazandó elektronikus rendszerben;
- kapcsolattartás a tankönyvellátásban közreműködő kijelölt szervezettel, a Centrum illetékeseivel, az iskolai könyvtárral és az osztályfőnökökkel;
- a leszállított tankönyvek mennyiségi ellenőrzésének, átvételének és tanulókhoz történő eljuttatásának koordinálása;
- a könyvtári állományba kerülő tankönyvek átadásának és nyilvántartásának összehangolása a könyvtári feladatokat ellátó személlyel.

A szakmai munkaközösségek és az oktatók a szakmai program, a képzési és kimeneti követelmények, a programtanterv, a tanulócsoport sajátosságai és a hivatalos tankönyvjegyzék alapján tesznek javaslatot a használni kívánt tankönyvekre.

Az osztályfőnökök közreműködnek a tanulói adatok és a tankönyvellátáshoz szükséges információk ellenőrzésében, valamint a tanulók és törvényes képviselőik tájékoztatásában.

3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvválasztás során biztosítani kell, hogy a választott tankönyv megfeleljen a szakmai programnak, az adott tantárgy vagy szakmai tartalom követelményeinek, a tanulók életkori és tanulási sajátosságainak, továbbá a hatályos tankönyvjegyzéki feltételeknek.

A szakmai oktatásban és szakmai képzésben a szakképzési tankönyvjegyzéket kell alapul venni. A szakképzési tankönyvjegyzéket a szakképzési államigazgatási szerv vezeti és teszi közzé.
A tankönyvválasztásnál törekedni kell a pedagógiai-szakmai folyamatosságra, a szükségtelen tanulói terhek elkerülésére, a tartósan használható könyvek ésszerű újrahasználatára és a digitális tananyagok jogszerű alkalmazására.
A szakképzési tankönyv iskolai terjesztési ára nem haladhatja meg a hatályos Szkr. 5. mellékletében meghatározott legmagasabb iskolai terjesztési árat, ha az adott kiadványra e korlát alkalmazandó.

4. A tankönyvrendelés intézményi folyamata

A tankönyvrendelést minden tanévben a jogszabályban, a hivatalos tankönyvellátási eljárásrendben és az elektronikus rendelési rendszerben meghatározott aktuális határidők szerint kell elkészíteni. A korábbi szabályzatban szereplő állandó június 10-i határidő csak akkor alkalmazható, ha azt az adott tanévre hatályos előírás kifejezetten meghatározza.
A rendelés előkészítése során a tankönyvfelelős egyezteti az osztályok várható létszámát, az oktatók által kiválasztott tankönyveket, a meglévő könyvtári készletet, a tartós tankönyvek újra felhasználható példányszámát, valamint a tanévkezdésig várható létszámváltozásokat.
A rendelés véglegesítése az igazgató jóváhagyásával történik. A rendelés módosítása, pótrendelés vagy visszáru az adott tanévre meghatározott hivatalos eljárásrend és határidők szerint végezhető.
Újonnan induló osztályok és tanév közben belépő tanulók esetén a tankönyvellátást a rendelkezésre álló készlet, a pótrendelési lehetőség és a könyvtári állomány figyelembevételével kell biztosítani.

5. A tankönyvek átvétele, kiosztása és nyilvántartása

A leszállított tankönyveket az átvételkor mennyiségileg és – észszerűen elvárható mértékben – minőségileg ellenőrizni kell. Eltérés, hiány vagy sérülés esetén a tankönyvfelelős a szállító vagy a kijelölt tankönyvellátó eljárásrendje szerint intézkedik.
A tankönyvek kiosztását lehetőség szerint a tanévkezdéshez igazodva kell megszervezni. A kiosztásban a tankönyvfelelős mellett az igazgató által kijelölt foglalkoztatottak és az osztályfőnökök is közreműködhetnek.

6. Ingyenes tankönyvellátás és könyvtári kölcsönzés

Az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságot és annak finanszírozási, rendelési, tulajdoni és kölcsönzési feltételeit a mindenkor hatályos jogszabályok és az adott tanévre kiadott központi eljárásrend alapján kell megállapítani. Az Intézmény nem állapíthat meg a jogszabályi feltételekkel ellentétes térítési kötelezettséget.
Amennyiben a tankönyv az iskolai könyvtár állományába kerül, a tanuló azt a könyvtári szabályok szerint használatra kapja. A rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás nem alapoz meg kártérítési kötelezettséget; a felróható elvesztés vagy károkozás esetén a mindenkor hatályos jogszabályok és könyvtári szabályok szerint kell eljárni.
Munkafüzet, munkatankönyv vagy más, jellegénél fogva egyéni felhasználásra és kitöltésre szolgáló kiadvány kezelésénél az adott tanévre érvényes finanszírozási és tankönyvellátási szabályokat kell alkalmazni.

7. Tájékoztatás és adatkezelés

Az Intézmény a tanulókat és törvényes képviselőiket a tankönyvellátás intézményi rendjéről, a tankönyvek átvételének várható időpontjáról, a könyvtári kölcsönzés feltételeiről és az esetleges változásokról a szokásos intézményi kommunikációs csatornákon tájékoztatja.
A tankönyvrendeléshez és -ellátáshoz szükséges személyes adatok kizárólag a feladat teljesítéséhez szükséges körben, a vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályzat szerint kezelhetők és továbbíthatók.

8. Dokumentálás és ellenőrzés

A tankönyvrendelés, annak jóváhagyása és lényeges módosítása, a szállítási eltérések, a könyvtári állományba vétel, valamint a kölcsönzés dokumentumait az Intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve szerint kell kezelni.
Az igazgató jogosult a tankönyvellátás folyamatát, a rendelés megalapozottságát, a készletkezelést és a nyilvántartások szabályszerűségét ellenőrizni.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az SZMSZ 3. számú melléklete. A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos szakképzési, köznevelési, tankönyvellátási, könyvtári, adatvédelmi és iratkezelési jogszabályokat, továbbá a Győri Szakképzési Centrum vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
Ha jogszabály, a központi tankönyvellátási eljárásrend vagy az elektronikus rendelési rendszer határidői megváltoznak, az adott tanévre ezek az előírások irányadók a szabályzatban szereplő általános intézményi rend mellett.
A szabályzat az SZMSZ-re irányadó elfogadási és egyetértési eljárással együtt lép hatályba.

4. számú melléklet: Egyéni tanulmányi rendre vonatkozó szabályzata

1. A szabályzat célja és jogalapja
Jelen szabályzat a Győri SZC Sport és Kreatív Technikum tanulói számára engedélyezhető egyéni tanulmányi rend intézményi eljárási és teljesítési szabályait határozza meg.

Az egyéni tanulmányi rend jogalapját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 61. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 195. §-a képezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője kérelmére – akkor részesíthető egyéni tanulmányi rendben, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokolttá teszi.

2. Az engedélyezésre jogosult és a kérelem benyújtása
Egyéni tanulmányi rendet az Intézmény igazgatója engedélyezhet. Kiskorú tanuló esetén a kérelmet a törvényes képviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújtja be.

A kérelemben meg kell jelölni:

az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét;
a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját;
a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett időpontját vagy ütemezését;
az egyéni tanulmányi rend indokoltságát.
A kérelemhez csatolni kell az indokoltságot alátámasztó bizonyítékokat:

> Sajátos nevelési igényű (SNI), illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) érintett tanuló esetén csatolható a pedagógiai szakszolgálat, illetve szakértői bizottság olyan szakértői véleménye, amely az egyéni tanulmányi rendet javasolja.
>
> Tartós betegség vagy tartós gyógykezelés esetén csatolható az arra jogosult szakorvos véleménye, amely a tanuló állapotát és a rendszeres iskolába járás akadályát igazolja.
>
> Versenysportolói tevékenység esetén csatolható sportegyesületi vagy sportszövetségi igazolás, amely tartalmazza a sportoló tanulmányok szempontjából releváns időbeosztását, különösen az edzések és versenyek rendszerességét.
>
> Az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó egyéb dokumentum is csatolható.

Az Intézmény csak a kérelem elbírálásához szükséges személyes adatokat kezeli. Az adatkezelésre az Intézmény és a Győri Szakképzési Centrum hatályos adatkezelési szabályai irányadók.

3. Tanköteles tanulóra vonatkozó különös szabályok
Tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

Ha a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató azt a gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül köteles engedélyezni.

4. Az igazgatói döntés

Az igazgató a kérelem, a csatolt bizonyítékok és – ha szükséges – a jogszabály szerint beszerzett vélemények alapján hozza meg döntését. A döntésnek egyértelműen meg kell határoznia az engedélyezett kedvezményeket, az érintett tantárgyakat vagy foglalkozásokat, a teljesítés módját, az ellenőrzés és értékelés rendjét, valamint az engedély időbeli hatályát.

Az engedély nem értelmezhető általános felmentésként minden tanulmányi kötelezettség alól. A tanuló köteles teljesíteni mindazokat a követelményeket, amelyeket az igazgatói döntés és az Intézmény szakmai programja számára előír.

5. Az egyéni tanulmányi rend keretében adható kedvezmények

Az Szkr. 195. § (5) bekezdése alapján a tanuló az alábbi kedvezményekben részesíthető:

részleges vagy teljes felmentés a szakmai oktatásban való részvétel alól;
az osztályozó vizsga tanéven belüli egyéni időpontban történő letételének engedélyezése;
a tanulmányi követelményeknek az Intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

A konkrét kedvezményeket minden esetben az igazgatói döntés tartalmazza; azok csak az abban meghatározott mértékben és időtartamban alkalmazhatók.

6. Felkészülés, részvétel és óralátogatás

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. Kiskorú tanuló esetében az egyéni felkészülésről a törvényes képviselő gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rend a tanulói jogviszonyt nem szünteti meg. A tanulót a jogviszonyából eredő jogok megilletik, és a jogszabály, a házirend, a szakmai program, valamint az igazgatói döntés szerinti kötelezettségek terhelik.

Azokon a foglalkozásokon, amelyekre az engedély szerinti felmentés nem terjed ki, a tanuló köteles részt venni, és mulasztását a házirend szerint igazolni.

A felmentéssel érintett foglalkozásokon a tanuló az igazgató engedélyével vehet részt. Az óralátogatás iránti kérelemhez a 3. függelék szerinti minta használható. Az engedélyben az igazgató meghatározhatja az óralátogatás időszakát és feltételeit.

Az Intézményben történő megjelenés és foglalkozáson való részvétel során a tanuló köteles a házirend rendelkezéseit betartani.

7. A tanulmányi követelmények teljesítése és osztályozó vizsga

Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az igazgatói döntésben meghatározott módon és időben kell teljesítenie.

Osztályozó vizsgát akkor és azokból a tantárgyakból kell tenni, amikor és amelyekből ezt jogszabály, az Intézmény szakmai programja vagy az egyéni tanulmányi rendet engedélyező döntés előírja.

Az osztályozó vizsgát az Intézmény szakmai programjának tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályai szerint kell megszervezni. A vizsga időpontjáról és követelményeiről a tanulót, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét igazolható módon, lehetőség szerint a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni.

A vizsga eredményét a jogszabályban előírt tanügyi dokumentumokban és a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell. A tanulmányok egyéni tanulmányi rendben történő folytatását a jogszabály szerinti záradékkal kell dokumentálni.

Sikertelen osztályozó vizsga esetén a további vizsgalehetőségekre és a javítóvizsgára az Intézmény szakmai programjának, valamint a hatályos jogszabályoknak a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó rendelkezései irányadók.

8. Kapcsolattartás és támogatás

Az Intézmény az egyéni tanulmányi rend időtartama alatt kijelölheti az osztályfőnököt, érintett oktatót vagy más kapcsolattartót a tanuló előrehaladásának követésére és a szükséges tanulmányi információk átadására.

A tanuló és törvényes képviselője köteles az Intézménnyel együttműködni, a tanulmányi rendszer üzeneteit figyelemmel kísérni, a kijelölt teljesítési és vizsgaidőpontokat betartani, valamint az engedély alapjául szolgáló körülmények lényeges változását az igazgatónak jelezni.

9. Az engedély felülvizsgálata és visszavonása

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségeknek az engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Az Szkr. 195. § (7) bekezdése alapján a visszavonásról az igazgató dönt.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az SZMSZ 6. számú melléklete. A szabályzatban nem rendezett kérdésekben az Szkt., az Szkr., az Intézmény szakmai programja, házirendje, vizsgaszabályai, adatkezelési szabályzata és a Győri Szakképzési Centrum vonatkozó szabályai alkalmazandók.

A szabályzat az SZMSZ-re irányadó elfogadási és egyetértési eljárással együtt lép hatályba.

1. függelék – Kérelem egyéni tanulmányi rend engedélyezéséhez

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott .....

lakcím: .....

mint ..... tanuló

törvényes képviselője / nagykorú tanuló kérem, hogy a Győri SZC Sport és Kreatív Technikum igazgatója egyéni tanulmányi rendet engedélyezzen az alábbi időszakra:

.....

A kért kedvezmények:

.....

.....

A tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módja:

.....

A teljesítés tervezett időpontja / ütemezése:

.....

Indokolás:

.....

.....

A kérelemhez csatolt, az indokoltságot alátámasztó dokumentumok:

.....

Kelt: Győr, ...

.....

kérelmező aláírása

2. függelék – Nyilatkozat

Alulírott ..... kérelmező az egyéni tanulmányi rend engedélyezésére benyújtott kérelemmel kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem:

az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem;
az egyéni tanulmányi rendre vonatkozó szabályokat megismertem;
a kérelemben megadott adatok a valóságnak megfelelnek;
kiskorú tanuló esetén a kérelmet a szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok betartásával nyújtom be.

Kelt: Győr, ...

.....
kérelmező aláírása

3. függelék – Óralátogatási kérelem és engedély

Óralátogatási kérelem

Alulírott ..... kérem, hogy az egyéni tanulmányi renddel rendelkező
..... nevű, ... évfolyamos tanuló részére
a ..... időszakban az alábbi foglalkozások látogatását engedélyezni szíveskedjék:
.....
.....
Kelt: Győr, ...

.....
kérelmező aláírása

Óralátogatási engedély

A fenti kérelem alapján a tanuló óralátogatását az egyéni tanulmányi rendet engedélyező döntésben és a jelen engedélyben meghatározott feltételek szerint

ENGEDÉLYEZEM / NEM ENGEDÉLYEZEM

Az engedély időtartama és esetleges feltételei:
.....
.....
Kelt: Győr, ...

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Aláírásommal igazolom, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban szereplő, tanulókat érintő rendelkezések tekintetében a Diákönkormányzat véleményét az Intézmény kikérte. A Diákönkormányzat a tanulókat érintő rendelkezésekkel egyetértett.

Győr, 2026. 08. 31.

Cserpes-Dérfai Nóra
DÖK elnök

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum

(9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.)

Aláírásommal igazolom, hogy a **Szervezeti Működési Szabályzatot** elfogadom.

1. Ácsné Soós Gabriella Ilona
2. Agárdi Krisztina
3. Balla István
4. Bozsik Éva Krisztina
5. Büchler Zsolt Jakab
6. Cseh Róbert
7. Cseh Viktória
8. Csengeri Mária
9. Dayekh Jamal
10. Deák László
11. Elek Anna
12. Erdősi Zoltán
13. Faragó Andrea
14. Gergály Gábor
15. Havasi Szilvia
16. Hegedüs-Kustra Anita
17. Hidasiné Dömötör Tímea
18. Horváth Andrea Jolán
19. Horváth Gergő
20. Horváth Szabina
21. Horváthné Karácsonyi Katalin
22. Jakab Péter
23. Jéger-Bognár Anna
24. Kasznár Bálint

25. Kocsis Richárd
26. Komjátiné Fekete Éva
27. Kovács Dávid
28. Krancsik Orsolya
29. Licsár Krisztina
30. Máté Szilárd
31. Mihály Flóra
32. Motzer Melinda
33. Nagy Bence
34. dr. Nyirőné Józsa Judit
35. Papp-Irsai Hortenzia
36. Pintér-Hajdara Noémi
37. Pintér Vanda
38. Rózsa Richárd
39. Simonné Gál Katalin
40. Steiner Róbert László
41. Szabadics Ádám
42. Szabó Péter
43. Nits Lászlóné
44. Tellerné Mráz Katalin
45. Gede Dóra

Győr, 2026. 08. 31.