Ikt. szám: 665/2026.
NSZFH/vasSC-savaria/003335-
2026.

Vas Vármegyei SZC
Savaria Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 4

1.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA 5

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei 6

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje 6

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 8

2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS 8

2.2. A VEZETŐK SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 12

2.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 12

2.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 12

2.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI 13

2.6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 14

2.7. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 14

2.8. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI 16

2.8.1. Az oktatói testület 16

2.8.2. Minőségirányítási csoport 16

2.8.3. Szakmai munkaközösségek 16

2.8.4. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak 17

2.9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 18

2.9.1. A diákönkormányzat és diákkörök 18

3. A MŰKÖDÉS RENDJE 19

3.1. A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 19

3.2. A FELNŐTTOKTATÁS MUNKARENDJE 19

3.3. AZ ALKALMAZOTTAK SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 19

3.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL 20

3.5. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20

4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 21

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 23

5.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 23

5.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 23

5.3. KAPCSOLATTARTÁS DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL 25

5.4. KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKKEL 26

5.5. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL 26

5.6. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL 27

5.7. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL 27

5.8. KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖRREL 28

5.9. KAPCSOLATTARTÁS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBERREL 28

5.10. ISKOLÁNK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ CIVIL SZERVEZETEK 28

5.11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 28

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 30

6.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 31

6.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 31

7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 32

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 33

9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 35

9.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 35
9.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 36
10. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 37
11. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 38
11.1. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA 38
11.2. OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA 38
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39
12.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE 39
12.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA 39
13. MELLÉKLETEK 40
13.1. 1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK 40
13.2. 2. SZ. MELLÉKLET: A MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK 41

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium

Címe: 9700 Szombathely, Hadnagy utca 1.

Telephely(ek), intézményegység: ---

A szakmai alapdokumentum/alapító okirat, a tanévre vonatkozóan

OM azonosító: 203062/016

Az intézmény jogállása a 2019. évi LXXX. trv. (a továbbiakban: Szkt.) 17§ alapján:

A szakképzési intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Az intézmény a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Vas Vármegyei SZC) telephelyeként működik.

Alapítója és irányító szerve az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (1055. Budapest, Szalay utca 10-14.)

A középirányító szerv megnevezése, székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Az intézmény szakágazati besorolása: Szakmai középfokú oktatás (853200)

Az intézmény alapfeladata:

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, felnőttek szakmai oktatása, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktató munka zavartalan működésének garantálása, az Szkt.-ben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt rendelkezések minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ területi hatálya magára az intézményre és az intézmény működéséhez tartozó külső programok helyszínére terjed ki.

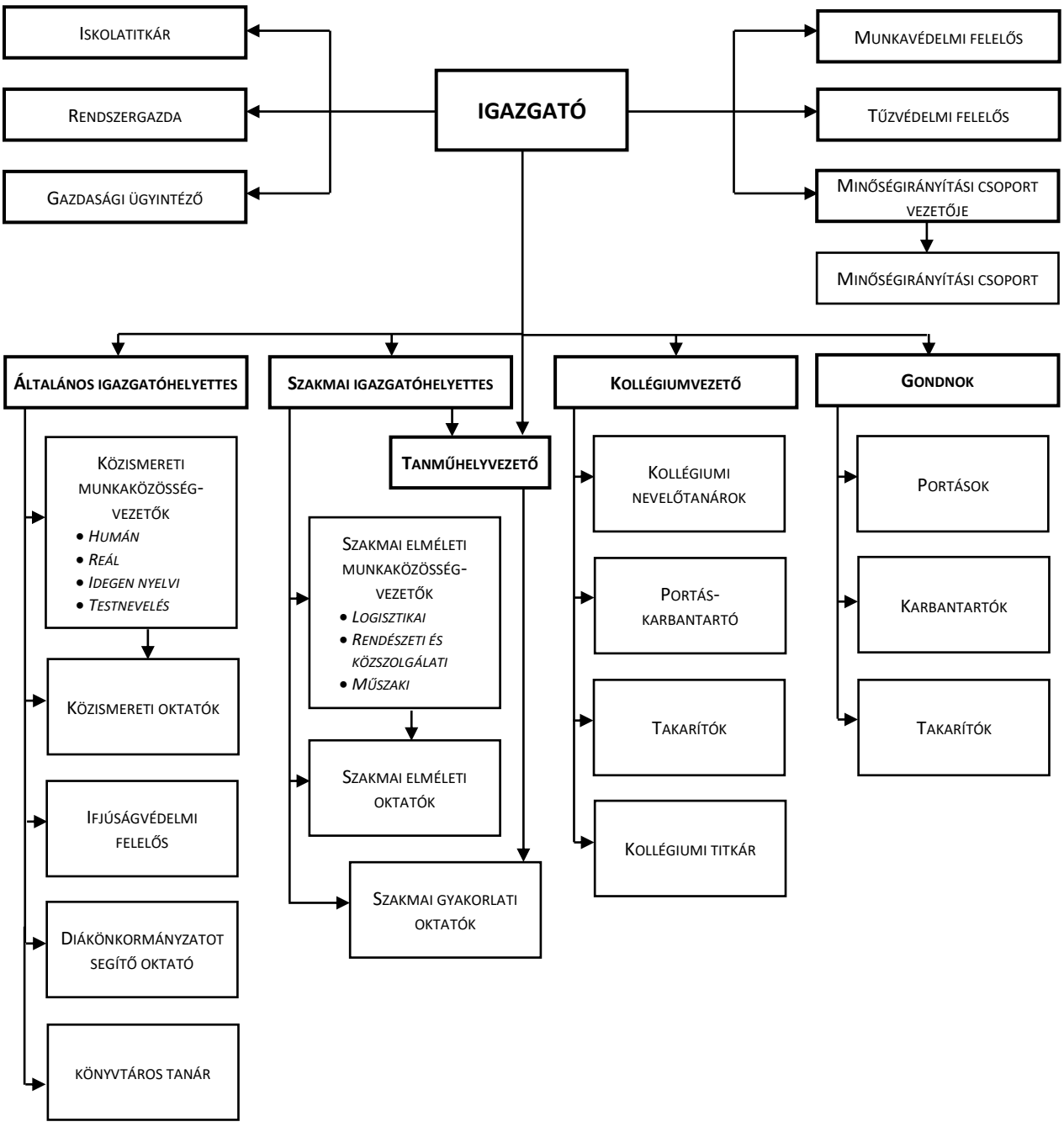
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadta el, az elfogadás előtt a diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) véleményezte. Képzési tanács nem működik az intézményben.

Az SZMSZ-t a Vas Vármegyei SZC főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei

A Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium intézménye egy szervezeti egységként működik.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás alkalmai, formái:

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, minőségirányítási csoport tagjai, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályértekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az e-mailben érkező üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői közösséggel pedig az igazgató, az általános igazgatóhelyettes.

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az elektronikus napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői értekezletek előtt az általános igazgatóhelyettes megbeszélést tart az osztályok SZK-szüleinek. Gyors döntéseket igénylő helyzetben e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként - az éves munkatervben meghatározott időpontban - két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A szülői szervezettel való kapcsolattartásért az oktatói testület által a szülői szervezetbe delegáltak és az igazgató a felelősek. A szülői szervezet ülésein képviselik az oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói testületi értekezleten pedig beszámolnak a szülői szervezet munkájáról.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal (DÖK). A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató, illetve a hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a DÖK képviselői meghívást kapnak. A DÖK működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az iskola teljes körűen biztosítja.

Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

---

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató gyakorolja az Szkt.-ban, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A Vas Vármegyei SZC részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felelősségi és feladatkörét a Vas Vármegyei SZC Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az igazgató akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítését, ha az rövid idejű (egy hónapot meg nem haladó) az igazgatóhelyettes, ha hosszabb idejű (egy hónapot meghaladó), abban az esetben a főigazgató által kijelölt személy látja el.

Általános igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Munkájához tartozik az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatásköre:

- a közismereti munkaközösségek
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása Javaslat készítése a oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az elektronikus napló működtetése
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Előkészíti engedélyezésre a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat

- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérés esetén feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök és korrepetálások tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi, az SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- Koordinálja az ERASMUS programmal kapcsolatos feladatokat
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a SZIR statisztikát
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a "Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a oktatómunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Részt vesz az iskolai marketingtevékenységekben
- Együttműködik a Minőségirányítási Csoporttal
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítését főigazgatói egyetértéssel az igazgató által kijelölt személy látja el.

Szakmai igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

Hatásköre:

- A szakmai munkaközösségek

Jogköre:

- Szakmai oktatás irányítása, felügyelete
- Koordinálja a kamarával a tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén, a főigazgató egyetértésével.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati/duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Koordinálja a duális képzés szervezését, a duális képzőkkel való együttműködést
- Koordinálja a felnőttoktatás szervezését, lebonyolítását
- Részt vesz az iskolai marketingtevékenységekben
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Irányítja az ágazati alapvizsgák szervezését, lebonyolítását
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati/duális oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlati/duális képzőhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről

- Irányítja, szervezi a gyakorlati/duális oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati/duális oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a "Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Együttműködik a Minőségirányítási Csoporttal
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök, felkészítő órák tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítését főigazgatói egyetértéssel az igazgató által kijelölt személy látja el.

Tanműhelyvezető

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása.

Hatásköre:

- A szakmai gyakorlati oktatók
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást

- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Szervezi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a "Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A tanműhelyvezető akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítését főigazgatói egyetértéssel az igazgató által kijelölt személy látja el.

2.2. A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Vas Vármegyei SZC Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.4. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a Vas Vármegyei SZC központi szervezeti egysége számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

.

2.5. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

Az intézményi működés minden területe az intézménnyel kapcsolatban álló minden partnerrel – kivéve a SZC által a centrumhoz rendelt területek.

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a oktatótestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a Vas Vármegyei SZC-vel történt egyeztetés után.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

A vezető helyettesítése során, névaláíráskor az iraton mindig a helyettesített vezető nevét kell szerepeltetni, és azt a nyomtatott név mellett „h" feltüntetésével írja alá a helyettes.

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

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

az általános igazgatóhelyettesre:

- A szervezeti renddel és a közismereti tantárgyakkal kapcsolatos iskolai tevékenység irányítása. Ellenőrzési kötelezettsége beosztottjai iskolai szakmai és pedagógiai tevékenységére terjed ki.
- Az érettségi vizsgák, a tantárgyi versenyek, a pedagógiai mérések szervezése
- Tantárgyfelosztás készítése a közismereti órákra vonatkozóan
- Munkaterv készítése az adott tanévre vonatkozóan a munkaközösség vezetők bevonásával
- Az iskolai felügyeleti rend megszervezése
- A hiányzó oktatók helyettesítésének megszervezése, szükség esetén a tanórák átszervezése
- Az iskolai ünnepélyek lebonyolításának koordinálása, a szalagavató és a ballagás szervezése
- Statisztikai jelentések szervezése, adatgyűjtése, előírt statisztikák készítése
- Közismereti tanórák, és tanórák nyilvántartásának ellenőrzése
- Óraadók havi elszámolásának ellenőrzése

a szakmai igazgatóhelyettesre:

- Az iskola szakmai elméleti, valamint a tanműhely vezetőjével megosztva az iskola gyakorlati tevékenységének irányítása. Ellenőrzési kötelezettsége beosztottjai pedagógiai és szakmai munkájára terjed ki.
- A szakmai képesítő vizsgák, szakmai versenyek szervezése
- Szakmai elméleti és a tanműhely vezetőjével a szakmai gyakorlati tantárgyfelosztás alapjának elkészítése
- A tanműhely vezetőjével együttműködve a szakmai gyakorlat foglalkozásaival kapcsolatos nevelési, oktatási, szervezési, termelési, beszerzési és egyéb teendők ellátása
- Kapcsolattartás a Kamarával, a Munkaügyi Központtal, a szakmai képzésekben együttműködő partnerekkel
- Duális képzés szervezése
- Szakmai képzésekkel kapcsolatos statisztikák, jelentések készítése
- Szakmai tanórák, és tanórák nyilvántartásának ellenőrzése
- Felnőttképzés, felnőttoktatás szervezése, elszámolások ellenőrzése

a tanműhelyvezetőre:

- az iskolán kívül történő gyakorlati foglalkozások szervezését, pedagógiai segítését, ellenőrzését, a szakmai igazgatóhelyettessel együttműködve
- a tanműhely oktató- és nem oktató állományban lévő dolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.

az intézmény alkalmazottjára:

- a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

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

2.8. Az oktatók közösségei

2.8.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatója, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

2.8.2. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport (röviden: MICS) maximum 3 fő oktatóból áll. A csoportot 1 fő MICS vezető és két tag alkotja.

A minőségirányítási csoport feladata:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- a partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés területenkénti feladatai,
- részvétel a döntésekben,
- részvétel a célok meghatározásában,
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban.

Az éves feladatokat a MICS munkatervben részletezi minden tanév elején.

2.8.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább 5 fő, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Logisztikai munkaközösség
- Rendészeti és közszolgálati munkaközösség
- Műszaki munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösség vezetője a fenti feladatok megoldását irányítja, szervezi és ellenőrzi. Tapasztalatairól félévkor és a tanév végén írásban tájékoztatja az igazgatót.

2.8.4. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak

- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintéző
- Rendszergazda

- Kollégiumi titkár
- Könyvtáros tanár

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

2.9. A tanulók közösségei

2.9.1. A diákönkormányzat és diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés, valamint saját érdekeik érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti.

Az osztályközösségek jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A DÖK munkáját segítő oktató az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés.

Működési alapjuk az Szkr. 216. §-a.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:30-20:00-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt a nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett munka- és ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra, a nulladik óra kezdete 7:15 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete a főépületben 7:40-től kezdődik, a tanműhelyi és tornatermi – öltözői – ügyeletek a tanítás rendjéhez igazodnak. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend betartását. Baleset vagy egyéb rendkívüli esemény esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

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

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

3.2. A felnőttoktatás munkarendje

A felnőttoktatás kezdete 14:20. A tanórák 35 percesek, köztük 5 vagy 10 perces szünetek vannak.

A tanulók – ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes másképp nem rendelkezik – legkorábban 13:00 órakor léphetnek az intézmény területére. A tanulók kötelesek első órájuk előtt legalább 5 perccel a tanterembe megérkezni.

A benntartózkodással, a tantermek használatával, a késéssel, a tanórák, az óraközi szünetek és a vizsgák rendjével kapcsolatban az iskola Házirendje részletes rendelkezéseket tartalmaz.

Az egyes tanévekre vonatkozó szorgalmi- és vizsgaidőszakokkal, továbbá munkaszüneti napokkal, tanítási szünetekkel és tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban az intézményi tanév rendje tartalmaz pontos adatokat.

3.3. Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatároznia munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő szakos oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén a munkaköri leírásban meghatározott felelős vezetőt kell értesíteni.

3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján, a fenntartó és/vagy Vas Vármegyei SZC jóváhagyásával. A lemorzsolódás csökkentése kiemelten fontos terület intézményünkben, így a magyar nyelv és matematika alapok erősítésére rendszeres, tantárgyfelosztásban szereplő órákkal való segítése elsőbbséget élvez az órakeretek felhasználásában.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozások**at az igazgató az előző tanév májusáig leadott igények alapján szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy nagy számú érdeklődés esetén az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A **diákkör**ök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységének megszervezésére diákköröket hozhatók létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma az érvényes minimális csoportlétszámhoz igazodik. Indításukhoz előzetes igény alapján igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit az adott tanév munkaterve tartalmazza. A diákkörök munkáját oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Tanulmányi kirándulás szervezési feladatait az igazgatóhelyettesek, valamint a tanműhelyvezető koordinálja az oktatók javaslatai alapján.

Az iskola a tanulók egészséges életmódra nevelése, rendszeres testmozgásának biztosítása, valamint a sport iránti érdeklődésük és tehetségük kibontakoztatása érdekében **sportköri foglalkozásokat** szervez. A sportköri foglalkozásokat az iskola pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározottak szerint, az intézmény lehetőségeihez igazodva kell megszervezni. A foglalkozások időpontját és helyszínét az éves munkaterv, illetve az aktuális órarend tartalmazza. A sportköri foglalkozásokat az iskola oktatója vagy az intézmény által megbízott, megfelelő végzettséggel rendelkező szakember vezeti. A foglalkozásokon a tanulók az életkoruknak, fejlettségi szintjüknek és fizikai állapotuknak megfelelő mozgásos tevékenységben vesznek részt. A sportköri foglalkozásokon részt vevő tanulók kötelesek betartani az iskola házirendjét, a balesetvédelmi előírásokat, valamint a foglalkozást vezető oktató utasításait. A sportfoglalkozások során kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetek megelőzésére és a biztonságos eszközhasználatra.

Az iskola a tanulók egyéni szükségleteinek megfelelő fejlesztés, felzárkóztatás, valamint a tanulási és egyéb képességek támogatása érdekében **fejlesztő foglalkozásokat szervez az SNI, BTMN-es tanulók számára.** A fejlesztő foglalkozások célja különösen: a tanulási nehézségek és lemaradások csökkentése; az alapvető készségek és képességek fejlesztése; az egyéni fejlődési ütem figyelembevételével történő támogatás; a tanulási motiváció és az önálló tanulás fejlesztése; a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók támogatása; a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének biztosítása a szakértői véleményben foglaltak szerint. A fejlesztő foglalkozások megszervezése a tanulók szükségleteinek, az intézmény pedagógiai programjának, valamint – szükség esetén – a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottaknak megfelelően történik. A foglalkozások egyéni vagy kiscsoportos formában szervezhetők. A fejlesztés tartalmát és módszereit a tanuló egyéni szükségleteihez, életkorához, fejlettségi szintjéhez és képességeihez kell igazítani. A fejlesztő foglalkozásokat az iskola oktatója, gyógypedagógusa, fejlesztő pedagógusa, illetve az adott feladat ellátására megfelelő végzettséggel rendelkező szakember vezeti. A foglalkozások időpontját úgy kell meghatározni, hogy azok a tanulók számára a lehető legkisebb mértékben akadályozzák az egyéb tanórai és tanórán kívüli tevékenységekben való részvételt.

A foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időpontját és helyszínét az iskola éves munkaterve, órarendje, illetve az érintett tanulók számára kiadott tájékoztatás tartalmazza. A foglalkozások vezetője felelős a foglalkozás szakszerű és biztonságos megtartásáért, a tanulók felügyeletéért, valamint a foglalkozás rendjének betartásáért. A tanulók a foglalkozásokon az intézmény házirendjében, valamint a foglalkozások vezetője által meghatározott szabályok szerint kötelesek részt venni és együttműködni. A foglalkozások működésének részletes szabályait az iskola pedagógiai programja, házirendje, éves munkaterve, valamint az egyéb vonatkozó belső szabályzatok határozzák meg.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatait az igazgató irányításával, munkaköri leírásukban meghatározott területeken, illetve a vezetői feladatmegosztás alapján az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a tanműhelyvezető tartják fenn, irányítják és szervezik. Ebbe a munkába kapcsolódnak be és nyújtanak segítséget a megbízott oktató vezetők és felelősök (MICS vezető, diákönkormányzatot segítő oktató, ifjúságvédelmi felelős, pályaválasztási felelős, stb.)

5.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Vas Vármegyei SZC (a munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős)
- Vas Vármegyei SZC iskolái
- Vas Vármegyei Kormányhivatal
- Szombathelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Oktatási Hivatal – POK Zalaegerszeg
- Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara)
- Vas Vármegyei SZC
- Vas Vármegyei SZC iskolái

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel (a munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek):
- Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság
- Körmendi Rendvédelmi Technikum
- Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Magyar Honvédség
- Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK)
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Az okleveles technikusi képzések illetve partneriskolai programok szervezésében (a munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős):

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Egyetemi Központja
- Széchenyi István Egyetem Járműmérnöki Kara
- Nemzeti Közszolgálati Egyetem

A szakmai vizsgák szervezésében (a munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes a felelős):

- Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont

Az érettségi vizsgák szervezésében (a munkakapcsolat megszervezéséért általános igazgatóhelyettes a felelős):

- Vas Vármegyei Kormányhivatal

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezetével, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel (a munkakapcsolat megszervezéséért általános igazgatóhelyettes a felelős):

- Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ
- Oladi Szociális Központ

A fenntartóval, valamint a működtetővel (Vas Vármegyei SZC-vel) való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
    - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
    - speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

5.3. Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel

A duális képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot. A duális képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben, telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket. Az intézmény segíti a duális képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat. Az intézmény vezetéséhez a duális képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

5.4. Kapcsolattartás a Kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel

A szakmai gyakorlatok és a duális képzés, vizsgák, versenyek szervezésében (a munkakapcsolat megszervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős):

- Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara

Az operatív munkavégzéshez szükséges rendszeres kapcsolattartás a kamara képzési szervezetével és a gazdálkodó szervezetekkel - személyes megbeszélés, telefon, levél, elektronikus levél útján - a szakmai igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető feladata. Az évente ismétlődő események - versenyszervezés, vizsgaszervezés, ágazati alapvizsga szervezés, bemutatók, tájékoztató előadások, továbbképzések, gyakorlóhely akkreditációk, gyakorlóhely-látogatások eseti meghívókkal kölcsönös megkeresés alapján történnek. Az intézmény külső kapcsolatai során a kapcsolattartás egyedi egyeztetés alapján kialakított rendszerben történik, szükség szerint határidők és felelősök megjelölésével.

5.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a(z):

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5.7. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

5.8. Kapcsolattartás az intézményi sportkörrel

Saját intézményi sportkörünk nincs, a Puskás Diáksport Egyesület tagja vagyunk. Testnevelés munkaközösségünk vezetője folyamatos kapcsolatot tart az ottani testnevelőkkel.

5.9. Kapcsolattartás a szociális segítő szakemberrel

- heti rendszerességgel fogadóórát tart intézményünkben egy szociális munkás a Gyermekjóléti Szolgálattól
- a fogadóórán kívül telefonon illetve e-mailben is tartjuk vele a kapcsolatot
- minden tanév 1. szülői értekezletén bemutatkozik a 9. osztályos szülőknek, és rövid tájékoztatást tart munkájáról

5.10. Iskolánk munkáját segítő civil szervezetek

Iskolánk alapítványa a „SAVARIA SZAKKÉPZŐ ISKOLÁÉRT ALAPÍTVÁNY", melyet alapvetően az adó 1 %-ának felajánlásából működtetünk.

Az alapítvány minden tanév márciusában pályázatot hirdet „Jó tanuló" és „Jó sportoló" kategóriákban.

A nyertes pályázók 5 hónapon át kapnak anyagi támogatást.

5.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítik az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon tanévnyitó, az utolsó tanítási napon pedig tanévzáró ünnepélyt tart az iskola. Az iskolai rendezvényeken való megjelenéskor elvárás az alkalomhoz illő öltözet.

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

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

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

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Március 15. Az 1848/49-es magyar szabadságharc ünnepe

- Karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6. Aradi vértanúk napja
- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

- Adventi jótékonysági sütemény vásár
- Farsang
- Nyílt napok
- Diáknap
- Gólyaavató
- Szalagavató
- Szakmai nap
- Szüreti nap
- Kilencedikes csapatépítő délelőtt

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban a haladási napló részben is dokumentálni kell.

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

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

A szakmai oktatásra, valamint gyakorlati oktatásra ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

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

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, gyakorlati képzés műhelyeiben, stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

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

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény igazgatója jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő iskolai büfé vagy áruautomata működtetésére. Működésének engedélyezéséhez az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szükséges.

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a héten három alkalommal pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

6.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az igazgató felelős.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján
- tanműhelyvezető

A kollégiumi nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- kollégiumvezető

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető munkáját.

Az oktatói testület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő és az iskolához újonnan érkezett oktatókra.

Az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető ellenőrzési tevékenységüket a vezető feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A tanműhelyvezető ellenőrzési tevékenysége a gyakorlati oktatás területére terjed ki.

Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

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

A belső ellenőrzési folyamatunk kiegészül a Minőségügyi Csoport éves munkatervében rögzített értékelések eredményeinek, tapasztalatainak beépítésével, felhasználásával.

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanuló fegyelmi felelősségére az Szkt. és Szkr. erre vonatkozó rendelkezéseik az irányadóak, a fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat tartalmazzák. Ezeket az előírásokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- az oktató,
- a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő), ha maga ellen kéri (kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása).

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. Az eljárás megindításáról értesíteni kell az eljárásban érintett tanulót (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét) és ha van, a sértett személyt.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben kötelező tájékoztatást adni az egyeztető eljárás igénybevételéről a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek), ha van, a sérelmet elszenvedő személynek, akik a kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be hozzájárulásukat.

Az egyeztető eljárás vezetője olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Ha az eljárás során a sérelem orvosolására vonatkozó megállapodás létrejött vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés időtartama alatt a sértett (kiskorú sértett esetén törvényes képviselője) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárás megszűnik. Amennyiben az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárást legfeljebb két tárgyalás alatt be kell fejezni a megindításától számított harminc napon belül. Az oktatói testület a saját tagjai közül választja ki a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, melynek elnökét is a saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról értesíteni kell az eljárásban érintett tanulót (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt). A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A fegyelmi bizottság határozatot hoz az eljárás végén, amely lehet felmentő határozat, megszüntető határozat vagy fegyelmi felelősséget megállapító határozat. A fegyelmi határozatot szóban kell kihirdetni és ezt követően hét napon belül írásban kell megküldeni az ügyben érintett személyeknek. Abban az esetben, ha a tanuló elismeri kötelességszegését és a tényállás megállapítása egyértelmű az oktatói testület fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is hozhat megrovás fegyelmi büntetést. Fellebbezésnek van helye az elsőfokú határozattal szemben, amelyet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani indoklással.

9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A Szakképzés Információs Rendszerében (továbbiakban: SZIR) rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Minta:

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P.H.

.....

hitelesítő

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

A Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

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

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

10. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Vas Vármegyei SZC és az iskola titkárságán, az iskola könyvtárában, ahol a nyitvatartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától igazgatóhelyettesektől, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

11. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

11.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

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

11.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetővel egyeztetve igényelik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá. A kiadványokat a tankönyv ellátásáért felelős személy rendeli meg. Az oktatók a tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

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

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ az oktatói testület általi elfogadásával és a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített SZMSZ.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény igazgatója, az oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a Vas Vármegyei SZC. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

13. MELLÉKLETEK

13.1. 1. sz. melléklet: a szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok, dokumentumok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- Vas Vármegyei SZC hatályos Alapító okirata
- Vas Vármegyei SZC hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata

13.2. 2. sz. melléklet: a munkakörileírás-minták

Munkaköri leírás

Oktató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	

A munkakör célja:

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:
  - oktató
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
  - oktató, igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely:

- Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium
  9700 Szombathely, Hadnagy utca 1.

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

A munkakör tartalma

Az oktató kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon,
- szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját határidőre végezze el (KRÉTA, ügyeleti napló, csoportnapló vezetése, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése, stb.)
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában, szervezeti és működési szabályzatában, munkatervében, órarendjében előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az igazgató vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolni köteles az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek és a gyakorlatioktatás-vezetőnek.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
  Felelős a rábízott tanulók testi épségéért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetőségével és egyéb munkatársaival.
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjaival.
- Az oktatói testület tagjaival.
- Az osztályfőnöki munkaközösség tagjaival (megbízás esetén).

Külső kapcsolatok

- A szakképzési centrum munkatársaival.
- Szakértőkkel, szaktanácsadókkal, tanfelügyelőkkel.
- Az oktatott tanulók szüleivel.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerekkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 2026. év hó . nap

……

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 2026. év hó . nap

……

munkavállaló

Kelt: Szombathely, 2026.

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- oktatói munkakörök
- közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy

A munkakör célja:

A szakképzési törvény szerint az intézmény igazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény szakképzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - oktatói munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató, igazgató helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Szkt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely:

- Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium
  9700 Szombathely, Hadnagy utca 1.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályzatok.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a szakképzés információs rendszere részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
    - a feladat ellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a képzési tanács véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató szakképzési feladatokat irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a képzési tanács munkáját, velük kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - képzési tanáccsal.

Az oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett intézményi szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyvellátási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló intézményi oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktatók szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a minőségirányítási rendszer, önértékelési folyamat által kirótt feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az órarendben vagy az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- az oktatók számára előírt továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Intézmény vezetőivel.
- Az oktatói testület tagjaival.
- Szakmai munkaközösség-vezetőkkel
- Saját szakmai munkaközössége tagjaival.

Külső kapcsolatok

- Vas Megyei Szakképzési Centrum,
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Oktatási Hivatal,
- POK
- képzési tanács.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettese az igazgatóhelyettest megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, év hó nap

……

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, év hó nap

……

munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

ZÁRADÉK

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát annak elfogadása/módosítása előtt a diákönkormányzat véleményezte.

Szombathely, 2026. 10. 05.

Antal Laura
.....

Diákönkormányzat elnöke

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 30.§ (4) bekezdése alapján a Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát/szervezeti és működési szabályzatának módosítását az oktatói testület a 2026. 10. 07-ei ülésén elfogadta.

Szombathely, 2026. 10. 07.

Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium 181108 Szombathely

.....

Sümegi Tamás
igazgató

A Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatával/szervezeti működési szabályzatának módosításával a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum kancellárjaként egyetértek.

Szombathely, 2026. 10. 10.

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum 1.

.....

Szentgyörgyvári Róbert
kancellár

A 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 81.§ (1) bekezdés 5. pontja alapján a Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát/szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyom.

Szombathely, 2026. 10. 10.

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum 2.

.....

Rettegi Attila
főigazgató