Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Savaria Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat
2023

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 NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 13

2.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 13

2.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 13

2.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI 14

2.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 14

2.7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 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

2.9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 17

2.9.1. A diákönkormányzat 17

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 NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 19

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

3.5. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20

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

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 22

5.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 22

5.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 22

5.3. KAPCSOLATTARTÁS DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL 24

5.4. KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKKEL 24

5.5. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL 24

5.6. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL 25

5.7. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL 25

5.8. KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖRREL 26

5.9. KAPCSOLATTARTÁS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBERREL 26

5.10. ISKOLÁNK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ CIVIL SZERVEZETEK 26

5.11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 26

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 28

6.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK 28

6.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 29

6.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 29

7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 30

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 31

8.1. AZ EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 31

9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ... 33

9.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ... 33
9.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ... 34

10. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE ... 35

11. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ... 36

11.1. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA ... 36
11.2. OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA ... 36

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 37

12.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE ... 37
12.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA ... 37

13. MELLÉKLETEK ... 38

13.1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK ... 38
13.2. HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK ... 39
13.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA ... 40
13.4. FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT ... 41

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Savaria Technikum és Kollégium

Címe: 9700 Szombathely, Hadnagy utca 1.

Telephely(ek), intézményegység: ---

A szakmai alapdokumentum/alapító okirat kelte, száma: II/2231-1/2023/PKF

OM azonosító: 203062/016

Az intézmény jogállása a 2019. évi LXXX. tv 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 telephelyeként működik.

Alapítója és irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium (1051. Budapest, Fő tér 44-50.)

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, szakiskolai szakmai oktatás, felnőttek szakmai oktatása, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben, a Köznevelési 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

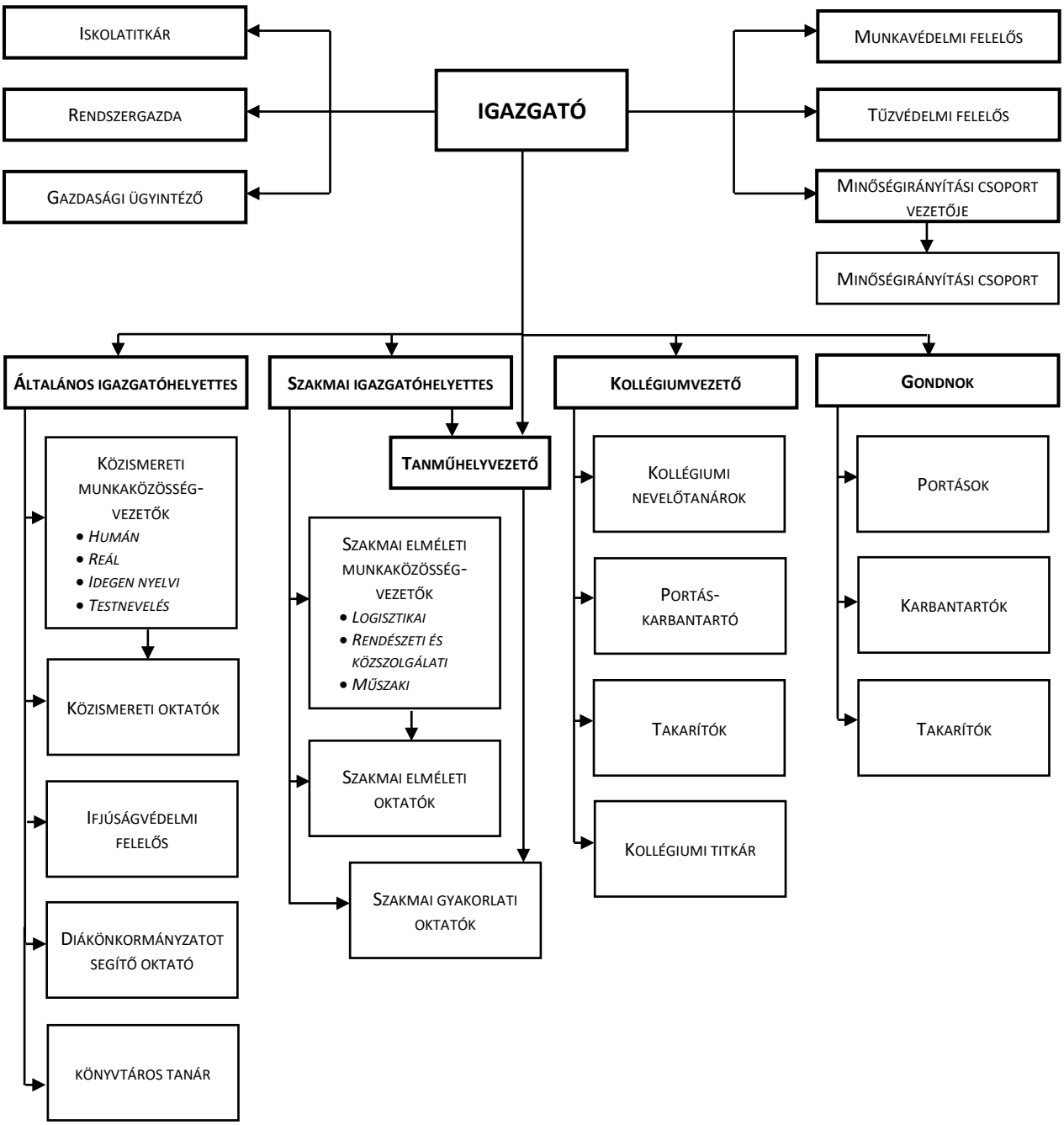
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadta el. Az elfogadás előtt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat véleményezte. Képzési tanács nem működik az intézményben.

Az SZMSZ-t a szakképzési centrum 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 szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel 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 a digitális 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 SZM-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 szervezet 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. 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 (diákönkormányzat) 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 a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat 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 a szakképzési törvényben, annak végrehajtási rendeletében, valamint a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a Centrum 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 Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata 12. pontja 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.

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
- 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 a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a 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.

Általános igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában 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, BTM 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-oktató 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.

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.

Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképzési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő dolgozó. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább 5 fő oktató. Az iskolában 7 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Minőségirányítási csoport

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

A MICS feladata:

- az önértékelés feladatainak szervezése,
- az önértékelés lebonyolítása,

- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.

Az éves feladatokat a MICS munkatervben részletezi minden tanév elején.

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.

2.2. A vezetők nevelési-oktatási 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 Szakképzési Centrum SZMSZ 14. pontja tartalmazza.

2.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival 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 Szakképzési Centrum 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 intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

2.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető 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 intézményvezető 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 Szakképzési Centrum 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 Szakképzési Centrummal, a fenntartóval 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 intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető 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 pedagógusok 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 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 nevelési-oktatási 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
- tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházás

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 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.

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 (8 fő)

- Reál munkaközösség (8 fő)
- Idegen nyelvi munkaközösség (7 fő)
- Testnevelés munkaközösség (5 fő)
- Logisztikai munkaközösség (6 fő)
- Rendészeti és közszolgálati munkaközösség (11 fő)
- Műszaki munkaközösség (9 fő)

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 igazgató-helyettes 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-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai oktató-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, 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.

2.9. A tanulók közösségei

2.9.1. A diákönkormányzat

Diákkörök, diákönkormányzat

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 diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat 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 a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 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 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 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 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 nevelési-oktatási 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 intézményvezető 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 nevelési-oktatási 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 foglakozásokat 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 eKrétában 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 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.

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

- Vas Vármegyei Szakképzési Centrum (a munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős)

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

- Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

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

- Gazdálkodó szervezetek, duális képzőhelyek

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 szervezésében (a munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős):

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

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, működtetővel 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

Az operatív munkavégzéshez szükséges rendszeres kapcsolattartás a kamara képzési szervezetével és a gazdálkodó szervezetekkel - személyes megbeszélés, telefon, levél, elektronikus levél útján - a szakmai képzésért felelős 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

6.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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 eKrétában. 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 eKrétában 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, testnevelői oktatóiban, 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 vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő iskolai büfé vagy áruautomata működtetésére. Működésének engedélyezéséhez az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szükséges.

6.2. 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.

6.3. 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 RÉSZLETES SZABÁLYAI

8.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy 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
- a tanműhelyvezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató

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 három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője, illetve a meghatalmazás alapján a fegyelmi bizottság elnöke olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX törvény és végrehajtási rendelete előírásai szerint folytatja le.

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 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 „Dokumentumok" menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál (Centrumnál), az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, tanműhelyvezetőtől 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 intézményvezetővel 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. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

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 2020 év szeptember hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Szombathely, 2023 év szeptember hónap 30. nap

.....

igazgató

Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium 181103 OM: 203062 Szombathely

13. MELLÉKLETEK

13.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019.évi LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 5/2020 (I.31.) 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
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja 2021
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 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.) -rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

13.2. Hitelesítési záradék

Ezen záradékkal igazolom, hogy a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Savaria Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatát ***az iskola oktatói testülete 2023.09.29. napján megtartott oktatótestületi ülésén elfogadta.***

Igazgatóként gondoskodom róla, hogy az általam vezetett intézményben dolgozók a szabályzat tartalmát megismerjék.

Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.

Kelt: Szombathely, 2023 év szeptember hónap 30 nap

.....

igazgató

Vas Vármegyei SZC Savaria Technikum és Kollégium 181108 OM: 203062 Szombathely

13.3. Az intézményben működő Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023 év 09 hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely 2023 év szeptember hónap 30 nap

Bogáti Tamás

diákönkormányzat vezetője

13.4. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a 12/2020(II.7) Kormány rendeletnek megfelelően a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szombathely, 2023 év szeptember hónap 30 nap

……...

Vas Megyei Szakképzési Centrum

Szentgyörgyvári Róbert kancellár

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum 1.

……

Vas Megyei Szakképzési Centrum

Rettegi Attila főigazgató