

Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum Körmend



Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

Az oktatói testület elfogadta: 2023. szeptember 25-i értekezletén

Varga Zoltánné
igazgató



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	5
1.1 AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA	5
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	12
2.3 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	12
2.4 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	13
2.5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI	13
2.6 AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
2.7 AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	14
2.7.1 <i>Az oktatói testület</i>	<i>14</i>
2.7.2 <i>Minőségirányítási csoport</i>	<i>15</i>
2.7.3 <i>Szakmai munkaközösségek</i>	<i>16</i>
2.8 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	17
2.8.1 <i>A diákönkormányzat</i>	<i>17</i>
3 A MŰKÖDÉS RENDJE	18
3.1 A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	18
3.2 A FELNŐTTOKTATÁS MUNKARENDE.....	18
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.....	19
3.5 HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	20
3.6 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	20
NEMZETI ÜNNEPEINK.....	20
4 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	21
5 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	21
5.1 KAPCSOLATTARTÁS A SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL	21
5.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	22
5.3 A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	22
5.4 KAPCSOLATTARTÁS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL.....	22
5.5 KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL.....	23
5.6 KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	23
5.7 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL.....	23
5.8 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	24
5.9 KAPCSOLATTARTÁS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBERREL	24
6 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	24
6.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	24
6.2 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	25
6.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	25
7 AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26

8	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
9	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	27
9.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	27
9.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	27
10	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	28
11	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	28
11.1	A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA	28
11.2	OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA	28
12	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
12.1	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	29
12.2	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	29
13	MELLÉKLETEK.....	30
13.1	1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	30

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum:

Címe: 9900 Körmen, Rákóczi Ferenc utca 2.

Telephely(ek):

9900 Körmen, hrsz. 0296/7 (tanterület – erdő)

9900 Körmen, hrsz. 0296/8 (tanterület – szántó)

Az iskola további oktatási célra használt telephellyel, intézményegységgel (pl. kollégium) nem rendelkezik.

OM azonosító: 203062/007

Az alapító okirat kelte: 2023.08.30., száma: II/2231-1/2023/PKF

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.

Irányító szerv, fenntartó:

Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere utca 6.)

Középirányító szerv:

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

Az intézmény szakágazati besorolása: Szakmai középfokú oktatás (853200)

Az intézmény alapfeladata:

technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd 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.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatrendszerét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

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

Az SZMSZ-t a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

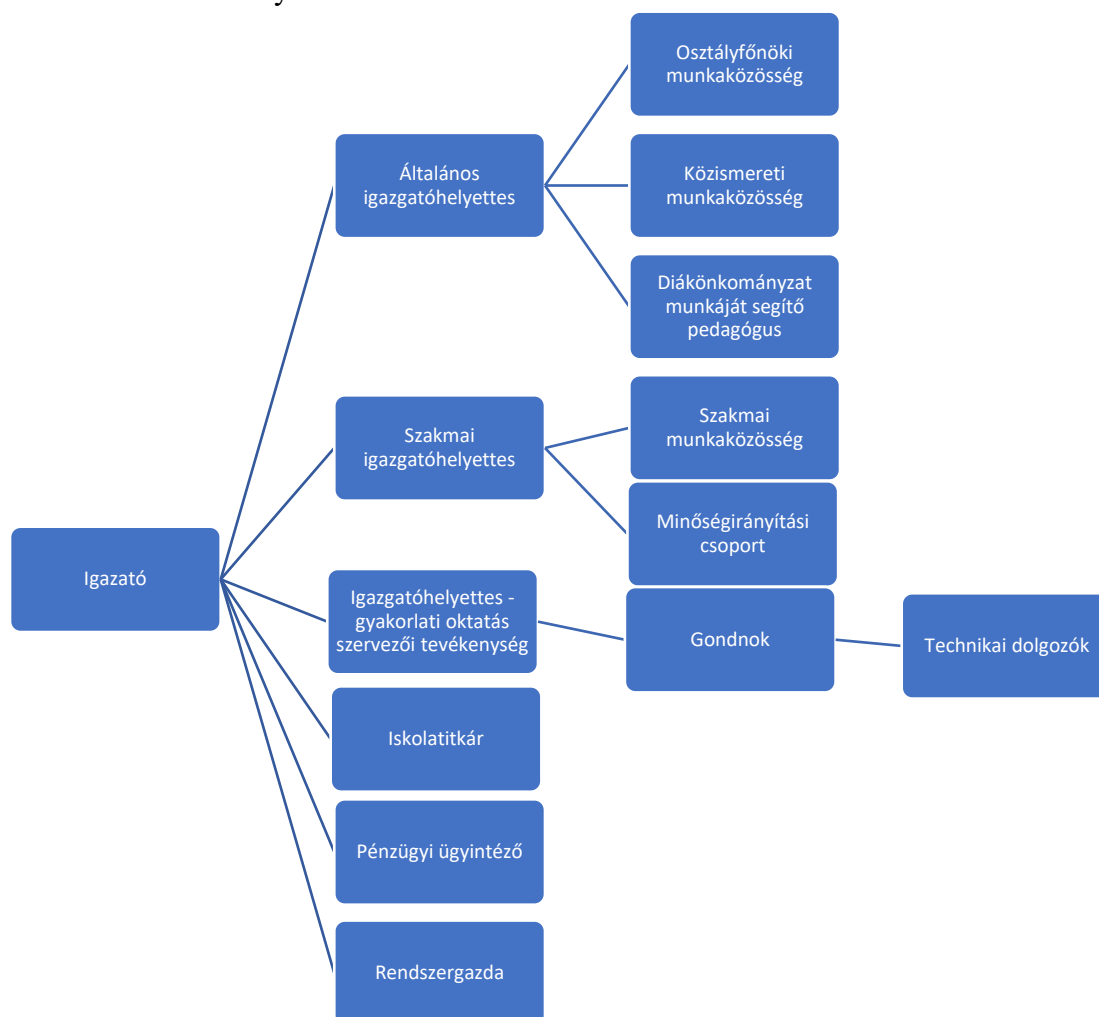
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szervezeti vázrajz a vezető és beosztotti szinteket ábrázolja, és a munkakapcsolatokat szemlélteti intézményen belül.



1.2 A belső kapcsolattartás rendje

A jó színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozható meg a belső kapcsolattartás rendje.

Vezetők kapcsolattartása

A vezetőség tagjai kéthetente, illetve a Centrumban tartott igazgatói értekezletek után értékeli az elmúlt időszakot és megtervezi a további feladatmegosztást. Ezen kívül az operatív problémák, illetve az aktuális napi teendők megoldása érdekében naponta megbeszélést tart. A személyes megbeszélések mellett a fő kommunikációs csatorna az elektronikus levelezés.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. Az éves munkatervük összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, ez történhet megbeszélés vagy e-mail formájában.

Minőségirányítási csoporttal való kapcsolattartás

Az intézményvezetés együttműködik a minőségirányítási csoporttal (továbbiakban MICS) és támogatja annak munkáját. A MICS vezetőjével elsődlegesen az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A megbeszélések a feladatok függvényében kerülnek megtartásra, esetenként a teljes minőségirányítási csoport bevonásával.

A MICS tanév elején elkészíti éves munkatervét, melyet egyeztet az iskolavezetéssel és értekezlet keretében az oktatói testület fogadja el. A tanév során folyamatos tájékoztatást nyújt mind az intézmény vezetősége, mind az oktatói testület felé. A tájékoztatás formái: értekezlet, e-mail. Félévkor és évvégén értékeli munkájukat, a feladatok időarányos teljesítését.

Kapcsolattartás az oktatókkal

Az oktatókkal az iskolavezetés részben közvetlenül, részben a munkaközösség vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot. A munkatervben és a 2.8.1. pontban rögzített értekezleteken, megbeszéléseken kívül - a feladatok jellegétől függően - személyesen, elektronikus formában (eKréta, e-mail) vagy telefonon történik az egyeztetés, a feladatok delegálása és a beszámoltatás.

Kapcsolattartás a közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottakkal

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja, részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az **iskolaittár** a munkáját az igazgató közvetlen irányításával látja el. Feladata az oktatással, neveléssel kapcsolatos hivatalos adminisztrációs teendők ellátása: a tanügyi dokumentációk, eKréta kezelése, nyomtatványok, jegyzőkönyvek, ügyiratok iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti vezetése és rendben tartása.

A **gondnok** munkáját az igazgató, esetenként a gyakorlati oktatás szervezői tevékenységet ellátó igazgatóhelyettes irányításával végzi. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosításáért, karbantartói és technikai kiszolgálói munkák koordinálásáért.

A **gazdasági ügyintéző** munkáját az igazgató irányításával látja el. Feladata az intézmény működésével kapcsolatos munkaügyi, gazdasági ügyek intézése, beszerzések lebonyolítása, nyilvántartások vezetése, leltározás, adatszolgáltatás a Centrum részére.

A **rendszergazda** munkáját az igazgató irányításával látja el. Feladata az informatikai eszközpark működőképességének, az oktatási feladatok ellátásához szükséges informatikai háttérnek a biztosítása, az iskola belső hálózatának működtetése, karbantartása.

Tanulókkal, képzésben résztvevőkkel való kapcsolattartás

A tanulókkal való kapcsolattartás elsődlegesen az osztályfőnökök feladata. Fő kommunikációs csatornája a személyes megbeszéléseken kívül az eKréta. Tanév elején, illetve a tanév során – szükség esetén – az iskolavezetés személyesen tájékoztatja a diákokat az aktuális feladatokról, főbb tudnivalókról. A szakirányú oktatással kapcsolatos kérdésekben a szakmai és a gyakorlati oktatás szervezői tevékenységet ellátó igazgatóhelyettesek, egyéb kérdésekben az általános igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel és rajtuk keresztül a diákokkal.

A felnőttek szakmai oktatásáért és a felnőttképzésért az igazgató felelős. A szakmai igazgatóhelyettes, valamint a gyakorlati oktatásvezető feladata a felnőttoktatás megszervezése, zavartalan működésének biztosítása. A felnőttképzési jogviszonyban lévő tanulókkal való kapcsolattartás a kijelölt adminisztratív teendőket ellátó oktató dolga.

Szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás elsődlegesen az osztályfőnökök feladata.

Évente két alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tartunk. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig - egyeztetés után – a megbeszélt időpontban kereshetik föl az iskola oktatóit, vezetőit. A szülők tájékoztatásának eszközei: elektronikus napló, iskolai honlap, szóbeli tájékoztatás.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató, illetve a hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal – a munkatervben meghatározottak szerint - a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

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

Az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. Az iskolai sportkör programját a testnevelők állítják össze; célja a mozgás megszerettetése, versenyekre való felkészítés.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az általános igazgatóhelyettes felelős.

2 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- az igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatás szervezői tevékenység (továbbiakban: gyakorlatioktatás-vezető) közreműködésével látja el.

A kibővített vezetőség tagjai:

- a munkaközösségek vezetői (feladataik a 2.8.3 pontban részletezve)
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

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 14. pontja határozza meg. Ennek értelmében szakmailag önállóan vezeti az intézményt, többek között felel a hatékony gazdálkodásért, gondoskodik az iskola belső

szabályzatainak elkészítéséről, a jogszabályok betartásáról, koordinálja az intézményben zajló folyamatokat, irányítja a marketing tevékenységet.

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 igazgatóhelyettesek valamelyike, ha hosszabb idejű (egy hónapot meghaladó), abban az esetben a főigazgató által kijelölt személy látja el. Az igazgatóhelyettes az igazgatót teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére – a főigazgató az igazgató egyetértésével - igazgatóhelyetteseket bízhat meg. Az oktatói testület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt ki kell kérni.

Általános igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, aktívan közreműködik az intézmény vezetői feladatainak ellátásában.

Kiemelt teendője az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása, az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatásköre:

- jogosult az iskola igazgatóját minden ügyben helyettesíteni, az iskolát bármely fórumon képviselni,
- részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában
- szakmai igazoló jogköre van
- a szakmai igazgatóhelyettes rövid idejű (1 hónapnál rövidebb) hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.

Feladatai:

- Az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósításának segítése.
- A fegyelmi problémákkal, a tanulói hiányzásokkal való foglalkozás és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, valamint az iskola munkatervének elkészítésében való részvétel.
- A munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése.
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, szalagavató és a ballagás lebonyolításában való részvétel.
- Tanulmányi és sportversenyek, a felzárkóztatások és a tehetséggondozó foglalkozások koordinálása.
- Az osztályozó, a javító, illetve a különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése.
- Kiemelt feladata az érettségi vizsga szervezése és lebonyolítása.
- A beiskolázással kapcsolatos tevékenységekben való részvétel.
- Az országos mérések lebonyolításával és a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott kollégák munkájának segítése, ellenőrzése.
- Az eKréta folyamatos ellenőrzése, az évközi helyettesítések szervezése.
- Az iskolai statisztikák, adatszolgáltatások segítése, elkészítése.

- Tanulói balesetek kivizsgálásának felügyelete.
- A közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek munkájának segítése.
- Óralátogatáson való részvétel.
- A tanórán kívüli tevékenységhez kapcsolódó nevelési munka irányítása és ellenőrzése.
- Az iskola-egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás.
- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése.
- A diákönkormányzat és a könyvtár munkájának ellenőrzése.
- A jogszabályok, illetve jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.

Az általános igazgatóhelyettes hosszabb idejű (egy hónapot meghaladó) akadályoztatása, illetve az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítést a főigazgató egyetértésével az igazgató által kijelölt személy látja el.

Szakmai igazgatóhelyettes

Felelősséggel tartozik az iskola nevelési, szakképzési céljainak megvalósításában, aktívan közreműködik az intézmény vezetői feladatainak ellátásában.

Kiemelt feladata az iskola szakképzési feladatainak jogszabály szerinti ellátása, az iskolában folyó szakmai oktatás irányítása.

Hatásköre:

- jogosult az iskola igazgatóját minden ügyben helyettesíteni, az iskolát bármely fórumon képviselni,
- részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában
- szakmai igazoló jogköre van
- az általános igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető rövid idejű (1 hónapnál rövidebb) hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.

Feladatai:

- Az iskola szakmai programjában megfogalmazott szakképzési célok megvalósításának segítése.
- Szakképzéssel kapcsolatos feladatok szervezése és irányítása.
- A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, valamint az iskola munkatervének elkészítésében való részvétel.
- A munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, szakmai, pályaorientációs rendezvények előkészítése, lebonyolításában való részvétel.
- Szakmai versenyek, pályázatok koordinálása.
- Kiemelt feladata az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolai statisztikák, adatszolgáltatások segítése, elkészítése.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos tevékenységekben, pályaválasztási tájékoztatók szervezése.
- Az eKréta folyamatos ellenőrzése, az iskolai statisztikák, adatszolgáltatások segítése, elkészítése.
- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, a nyilvántartások ellenőrzése.

- A szakmai munkaközösség munkájának ellenőrzése, felügyelete, óralátogatás.
- Szakmai dokumentumok (pl. helyi programok) frissítése, elkészítése.
- A jogszabályok, illetve jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.
- Szakmai kapcsolat fenntartása az iskola profiljába illő szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, Kamarákkal.

A szakmai igazgatóhelyettes hosszabb idejű (egy hónapot meghaladó) akadályoztatása, illetve az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítést a főigazgató egyetértésével az igazgató által kijelölt személy látja el.

Gyakorlatioktatás-vezető

Felelősséggel tartozik az iskola szakképzési céljainak megvalósításában, aktívan közreműködik az intézmény vezetői feladatainak ellátásában.

Kiemelt feladata az intézmény szakképzési feladatainak jogszabály szerinti ellátása, a szakmai oktatás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás.

Hatásköre:

- jogosult az iskola igazgatóját minden ügyben helyettesíteni, az iskolát bármely fórumon képviselni,
- részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában
- szakmai igazoló jogköre van
- a szakmai igazgatóhelyettes rövid idejű (1 hónapnál rövidebb) hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.

Feladatai:

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el (intézmény működésével, a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában).
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Folyamatos kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel, képzési programok egyeztetése, közvetítő szerep a tanulók és a cégek közötti munkaszerződések megkötésében, tanulókkal kapcsolatos problémák kezelése.
- Felelős a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a kamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az intézmény közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- A gyakorlati képzést, az ágazati alapvizsgát, a szakmai vizsgát megelőzően megszervezi, ellenőrzi a tanulók munkavédelmi oktatását.
- Felelős az ágazati alapvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a szakmai vizsgák projekt vizsgatevékenységének előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.

- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Óra- és foglalkozáslátogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktató testületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Feladata a munka-, tűz- környezetvédelmi előírások ellenőrzése, dokumentumok elkészítése, időszakos biztonságtechnikai és tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégzésének koordinálása.
- Az intézményi állagmegóvási, karbantartási, felújítási és eszközfejlesztési munkák koordinatív felelőse.
- Elvégzi a veszélyes készítmények nyilvántartását, bejelentését a NÉBIH felé, irányítja a veszélyes hulladékok kezelését.
- Tervezi és ellenőrzi a tanterületi tevékenységet, ellátja a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A gyakorlatioktatás-vezető hosszabb idejű (egy hónapot meghaladó) akadályoztatása, illetve az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítést - a főigazgató egyetértésével - az igazgató által kijelölt személy látja el.

2.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Az iskolában való tartózkodás a tanítás megkezdésétől, hétfőtől csütörtökig 16 óráig, pénteken 13:45-ig tart. A vezetők távollétében a megbízott személy látja el az ügyeleti feladatokat.

2.3 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ennek értelmében a Centrum **főigazgatója** gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört az oktatókra vonatkozóan, az igazgató kivételével. A munkabér és a megbízási díj megállapítására a főigazgató a kancellár egyetértésével jogosult. A **kancellár** gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett.

Az **igazgató** egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén. Javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére. Az intézmény alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, a létrehozás és megszüntetés kivételével.

2.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival 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 irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető.

2.5 A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott, illetve 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 igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgató és helyetteseinek távollétében az operatív feladatokat a gyakorlatioktatás-vezető látja el.

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.

Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás (2.1 pont), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

2.7 Az oktatók közösségei

2.7.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Jogszabályban meghatározott ügyekben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatói testület dönt:

- a szakmai program, illetve az intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint az éves munkaterv elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések (pl. kompetenciamérés), beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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 éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

Az oktatói testület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, félévi, tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi osztályozó értekeztet
- őszi és tavaszi nevelési értekeztet.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. A munkatervben rögzített értekezleteken kívül az aktuális feladatok kapcsán szükség szerint megbeszélések hívhatók össze. Ezen felül használt kommunikációs csatorna elsősorban az e-mailben történő tájékoztatás. Rendkívüli értekeztetet jogszabályban meghatározott esetekben kell összehívni.

Lehetőség van az egy osztályban tanítók értekeztetére, mely egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (pl. tanulási nehézséggel küzdők mentessége) foglalja magában. Ez elsősorban az osztályfőnök kezdeményezésére valósul meg, célja az osztályközösségek problémáinak megoldása.

2.7.2 Minőségirányítási csoport

Intézményi szinten a minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrehoztuk az intézményi minőségirányítási csoportot, és biztosítottuk a csoport felkészítését a minőségirányítással kapcsolatos feladatokra.

A MICS létszáma 2022. szeptember 1-től 3 fő (1 vezető és 2 tag), munkájukat az igazgató személyesen is segíti.

A MICS feladatai:

- munkáját a tanévre tervezett munkaterv alapján szervezi, feladatait ez alapján végzi
- ellátja az önértékelés és az oktatói értékelés feladatainak szervezését, koordinálását, lebonyolítását (indikátorok gyűjtése, dokumentumelemzés, óralátogatás, kérdőív, interjú stb.)
- az önértékelési folyamat során folyamatos tájékoztatást nyújt a vezetés és a munkatársak számára
- elkészíti az intézményi működési gyakorlat leírásokat
- tagjai részt vesznek a Centrum, valamint az IKK által szervezett workshopokon, tájékoztatókon, programokon, továbbképzéseken

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai

- A Centrum vezetése és az igazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer kiépítésének koordinálása, működtetése, a munkatársak felkészítése a szükséges feladatok elvégzésére.
- A MIR kiépítésének megvalósítása érdekében munkaterv készítése, a feladatok ütemezése, javaslat készítése a feladatok intézményi munkatervbe illesztésére.

- Az igazgató rendszeres tájékoztatása a feladatok megvalósításával kapcsolatban.
- Az oktatói testület rendszeres tájékoztatása az elvárt és elvégzett feladatokkal kapcsolatban.
- A MICS tevékenységének koordinálása.
- Közreműködés az intézményi Önértékelési kézikönyv elkészítésében, felülvizsgálatában, aktualizálásában, szükségyszerű módosításában.
- A folyamatszabályozás eljárásrendjének, ütemtervének elkészítése, a folyamatok azonosításának és szabályozásának koordinálása.
- Az intézményi és intézményvezetői önértékelés folyamatának szabályozása, az önértékelés eljárásrendjének elkészítése, a feladatok ütemezése, az önértékelések megvalósításának koordinálása.
- A partneri igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása, a feladatok ütemezése; a partneri igény- és elégedettségmérés megvalósításának koordinálása.
- Közreműködés az intézményi indikátorok gyűjtésének ütemezésében, eljárásrendjének kialakításában, az indikátorok gyűjtésében.
- Közreműködés az oktatói és intézményvezetői értékelési rendszer szempontrendszerének kialakításában.

A minőségirányítási csoport tagjainak feladatai

- A MICS vezető iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer kiépítésében és működtetésében való részvétel
- Közreműködés:
 - az intézményi Önértékelési kézikönyv elkészítésében, felülvizsgálatában, aktualizálásában, szükségyszerű módosításában
 - a folyamatok azonosításában és szabályozásában
 - a folyamatszabályozás eljárásrendjének, ütemtervének elkészítésében
 - az intézményi és intézményvezetői önértékelés folyamatának szabályozásában, az önértékelés eljárásrendjének elkészítésében, az önértékelések megvalósításában
 - a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozásában, a feladatok ütemezésében, a mérések megvalósításában
 - az intézményi indikátorok gyűjtésének ütemezésében, eljárásrendjének kialakításában, az indikátorok gyűjtésében.

2.7.3 Szakmai munkaközösségek

Az iskolában legalább 5 fő részvételével szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösségek számát a Centrum határozza meg. Ennek alapján az iskolában 3 munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A munkaközösségek tagjainak száma tanévenként változó. Az oktató munkaközösséghez való tartozását a tantárgyfelosztásban szereplő óraszám határozza meg.

A szakmai munkaközösségek – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodnak az oktatók nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. Részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményüket az oktatók értékelésében figyelembe vesszük.

A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a szakmai területet irányító igazgatóhelyetttessel együtt határozzák meg az éves munkatervben.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Dönt saját működésének rendjéről és programjáról
- Véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- Véleményt nyilvánít a szakmai program, valamint az annak részét képező képzési programja elfogadásához, a taneszközök, tankönyvek kiválasztásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák:

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Az igazgató vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- Koordinálja a szakmai bemutatók, előadások látogatását, a tanulók szaktárgyi versenyeit.

2.8 A tanulók közösségei

2.8.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az osztályközösségek jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendjét a Házirend szabályozza.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségi ülés, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a munkatervben meghatározottak szerint.

A diákönkormányzat az oktatási testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- 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:

- a házirend elfogadásához,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit.

3 A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:30-tól 20 óráig 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 tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező. Az osztályfőnökök felelőssége az iskolai szabályzatok tartalmi elemeinek ismertetése és betartatása a tanulókkal.

Az iskolai ügyeleti rend megszervezése az általános igazgatóhelyettes, az osztályokban a hetesi feladatok megszervezése az osztályfőnök feladata.

3.2 A felnőttoktatás munkarendje

A felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők munkarendje, valamint a képzés ütemezése, heti időbeosztása a felnőttképzési szerződésben kerül részletes szabályozásra. A képzési napok változása esetén az eKrtán keresztül kapnak a tanulók tájékoztatást.

Az egyes tanúkra vonatkozó szorgalmi- és vizsgaidőszakokkal, továbbá munkaszüneti napokkal, tanítási szünetekkel és tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban az iskola munkaterv tartalmaz pontos adatokat.

Az iskola házirendje vonatkozik a felnőttek szakmai oktatásában és képzésében részt vevőkre is.

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 meghatározni 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.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 10 perckor kezdődik. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend betartását. Baleset vagy egyéb rendkívüli esemény esetén intézkedik.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:15 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles az óráinak megtartásához tananyagot, irányelveket biztosítani, amennyiben egészségi állapota ezt lehetővé teszi, hogy a helyettesítő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Az újbóli munkába állást is jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elcserelésére vagy iskolán kívüli helyszínen történő megtartására.

A **nem oktató munkakörben alkalmazottak** munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Ezen dolgozók munkaidőbeosztását az igazgató határozza meg és a 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. Az iskola helyiségeinek bérlői a megadott időintervallumban tartózkodhatnak az iskolában. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén. A szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén engedély nélkül beléphetnek az iskolába.

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 tartalmazza, illetve a tanév elején az iskola minden alkalmazottja és tanulója részére munkavédelmi oktatás keretében ismertetésre kerül.

Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Bérbeadás esetén a terembérleti szerződések tartalmazzák a helyiségek használatának rendjét.

3.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések célja a történelmi ismeretek bővítése, a közösségi nemzeti tudat erősítése, a hagyományok ápolása és a szociális érzékenyítés.

Az ezekkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézmény éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Nemzeti ünnepeink

- megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23-i nemzeti ünnep
- megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- március 15-i nemzeti ünnep
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- nemzeti összetartozás napja

Az iskolai életéhez kapcsolódó hagyományos ünnepek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- „Kacsaavató” rendezvény
- nyílt nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyváró rendezvény
- szalagavató

- nőnap köszöntés
- diáknapi
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait, esetenként megszervezi a különböző jubileumokhoz kötődő ünnepeket, időszaki kiadványt jelentet meg.

4 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozásokat az eKrtában vezetni szükséges.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, alapkompétenciák fejlesztése, a sikeres vizsgára való felkészítés. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján, a fenntartó jóváhagyásával.

Iskolánkban **diákkör nem működik, de igény esetén** a tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákkört hozhatnak létre. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

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

A tanórán kívüli keretek között megvalósuló tevékenységeket az igazgató engedélyezi, az igazgatóhelyettesek koordinálják. Ezek a következők lehetnek:

- témahetek, projektnapok
- versenyeken való részvétel
- tanulmányi, szakmai kirándulások
- kulturális programok, rendezvények látogatása
- sportnap, házibajnokságok, kerékpártúrák, síelés, kenuzás, korcsolyázás

5 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1 Kapcsolattartás a szakképzési centrummal

A szakképzési centrum fő feladata az iskola nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása. Az iskola szakmai tekintetben önálló. A Centrum folytatja a gazdálkodási tevékenységet, az iskola nem rendelkezik önálló költségvetéssel.

A Centrummal való kapcsolattartásért az igazgató felel, a szakképző intézményt a főigazgató irányítása mellett vezeti, gazdasági, pénzügyi kérdésekben a kancellárral együttműködve végzi feladatait. A Centrum szervezeti egységeivel operatív és adminisztratív ügyekben a helyettesek,

valamint a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő munkakörben alkalmazott foglalkoztatottak (iskolaitkár, gondnok, ügyintéző) tartják a kapcsolatot.

5.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Iskolánk különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezettel tart kapcsolatot. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek koordinálják a kapcsolattartást a külső partnerekkel, képviselik az iskolát külső fórumokon.

A különböző partnerszervezetekkel történő kapcsolattartás formáit és módjait a következő alpontok részletesen tartalmazzák.

5.3 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- szakmai irányító szervek: IKK, NSZFH (Centrumon keresztül)
- Oktatási Hivatal (pl. országos mérések, érettségi vizsga)
- Kormányhivatalok (pl. gyámügy)
- helyi önkormányzat (pl. városi ünnepségek)
- Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
- Centrumhoz tartozó szakképző iskolák
- Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont (szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása)
- vonzáskörzet általános iskolái (beiskolázás, pályaorientációs tevékenység)
- városi kulturális és sportszervezetek (pl. kiállításokon, rendezvényeken, könyvtári programokon való részvétel)
- városi középiskolák (pl. diákprogramok)
- Vasi Diák Közösségi Szolgálat
- rendőrség, polgárőrség, honvédség (bűnmegelőzés, tájékoztatók, vetélkedők)
- *duális képzőhelyek*
- *kamarák*
- *gazdálkodó szervezetek*
- *pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók*
- *gyermekjóléti szolgálat*
- *iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató*
- *szociális segítő szakemberek*

5.4 Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás elsődlegesen a gyakorlatioktatás-vezető feladata. Feladatai:

- közvetítő szerep a tanulók és a cégek közötti munkaszerződések megkötésében
- képzési programok egyeztetése
- tanulókkal kapcsolatos problémák kezelése, előmenetelük nyomon követése
- nyári egybefüggő gyakorlatok szervezése

A tanulókkal kapcsolatos problémák kezelésébe bevonásra kerülnek az osztályfőnökök is. Az eKréta duális képzési modul felületén az igazgatóhelyettesek rögzítik – a duális partnerekkel történő megállapodást követően – a szükséges adatokat.

5.5 Kapcsolattartás a kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel

A szakmai oktatást koordináló gazdasági kamarák munkatársaival folyamatos munkakapcsolatban állunk. A kapcsolattartás elsősorban a gyakorlatioktatás-vezető feladatai közé tartozik.

Az együttműködés főbb területei:

- duális képzőhelyek biztosítása
- ágazati és szakmai vizsgák vizsgafelügyelőinek delegálása
- SZKTV versenyek szervezése
- tanulmányi utak, kirándulások szervezése

Kölcsönösen ápoljuk a cégekkel meglévő kapcsolatainkat üzemlátogatások, tanulmányi kirándulások, tapasztalatcsere, rendezvényeiken való részvételünkkel. A gazdálkodó szervezetek egy részére, mint lehetséges duális partnerre tekintünk és bevonjuk őket beiskolázási programjainkba. Kapcsolattartó: szakmai igazgatóhelyettes.

5.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tanulási nehézséggel küzdő tanulók szakszerű segítése, a szakvélemények, iskolakijelölési kérelmek ügyében folyamatos kapcsolatban vagyunk a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős. A felülvizsgálati kérelmek elkészítésébe az osztályfőnökök és az oktatók is bevonásra kerülnek. Mivel nem rendelkezünk gyógypedagógussal, ezért a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő tanulók rehabilitációs óráinak megtartását külső szakemberrel oldjuk meg. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztését – fejlesztőpedagógus szakvizsgával rendelkező – oktató látja el.

5.7 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola egész tanulóifjúságára kiterjedően ápoljuk kapcsolatainkat a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal. Ennek fő célja a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett tanulók esetén a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése.

A közvetlen kapcsolattartást iskolavezetői szinten és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével valósítjuk meg, a munkaterület fokozott figyelemmel kísérését az osztályfőnöki munkaközösség munkaprogramjába építetten végezzük el.

Az ifjúságvédelmi felelős aktívan közreműködik a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének folyamatában, szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt. A felmerülő problémákról az iskolavezetést, az osztályfőnököket, érintett oktatókat tájékoztatja.

5.8 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Folyamatos együttműködést valósítunk meg az iskola-egészségügyi ellátás területén az iskolaorvossal, a védőnői szolgálattal, az iskolafogászattal, valamint a kórház-rendelőintézettel. A tanév során ütemezetten szervezzük tanulóink orvosi vizsgálatát és biztosítjuk a kötelező oltásokra tanulóink szervezett részvételét.

A diákokra vonatkozó egészségügyi ellátás fő kapcsolattartója az általános igazgatóhelyettes. Igényeljük és felmenő rendszerben szervezzük osztályainknak az egészséges életmódra nevelés területén a tájékoztató-felvilágosító előadásokat. A koordinációs feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.

5.9 Kapcsolattartás a szociális segítő szakemberrel

Iskolapszichológus, szociális munkás és bűnmegelőzési tanácsadó segíti az iskola tevékenységét a gyermekek és fiatalok élethelyzetéből, korosztályából, életciklusi kríziséből adódó problémák megoldásában és a hatékony segítségnyújtásban. Ezen szakemberekkel való kapcsolattartásban az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az ifjúságvédelmi felelős vesz részt.

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 tanulók életkorának és fejlettségének megfelelően, illetve védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A Centrum jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére. Működésének engedélyezéséhez az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szükséges.

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:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az eKrétaban, a haladási napló részben is dokumentálni kell, illetve a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A tanév elején, az első tanítási órán az általános balesetvédelmi oktatáson kívül a tanműhelyekben történő foglalkozásokon, illetve testnevelésórán külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a speciális környezetben zajló veszélyekre, ezt az eKrétaban dokumentálni kell.

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató az adott foglalkozás elején köteles a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás).

A tanulók kötelezettségei a tanulói balesetek megelőzésében:

- a Házirendben foglaltak szerint megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot
- a tevékenységükkel kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni
- az előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni
- csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát, és tartózkodhatnak az erre kijelölt helyiségekben (pl. tornaterem, tanműhelyek)
- nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet
- csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az ügyintézői irodában, az orvosi rendelőben, a kémialaborban, a testnevelés szertárban találhatók.

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az igazgató által megbízott személy (munkavédelmi felelős) végez.

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

6.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal védőnő látja el az iskola-egészségügyi feladatokat az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete érdekében. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett időben vehetők igénybe. A 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. Ennek az ellátásnak a koordinálását az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos minden nappali rendszerű 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 iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlatioktatás-vezető, 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 vagy 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 menekülési 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 a Centrumot. Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani a Katasztrófavédelem bevonásával.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Bombariadó esetén az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, és kiüríteni az épületet. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni és az utasításainak megfelelően eljárni.

7 AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv és annak mellékletét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza. Ez kiterjed a tanórák látogatásán kívül az ügyeleti rendre, a munkaközösségek munkájának ellenőrzésére stb. A rendkívüli, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját. Fontos cél továbbá annak meghatározására, hogy milyen területeken van szükség felújításra, eszközbeszerzésre, korszerűsítésre.

A tanórák látogatásában a minőségirányítási csoport is aktív szerepet vállal, melynek dokumentációja az oktatói teljesítményértékelés része.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a minőségirányítási csoport tagjai,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik az oktatói testület tagjainak tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően.

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

8 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályait a 2019. évi LXXX törvény és végrehajtási rendelet előírásai tartalmazzák.

9 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

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

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- napló
- törzslap

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) az oktatási ágazat szakképzésre vonatkozó irányítási rendszere, amely országos szinten látja el a tanulói és oktatói adatokkal kapcsolatos kiszolgálói feladatokat. A SZIR adatbázisához a szakképző intézmények nem férnek hozzá, így közvetlenül iskolánk sem, az adatok feltöltése és frissítése az intézményi KRÉTA rendszeren keresztül történik. Iskolánk KRÉTA rendszerében előállított elektronikus dokumentumainak tárolása hitelesített formában, központilag valósul meg.

Iskolánk a KRÉTA rendszer alkalmazásával a naplót és a törzslapot tanévenként a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával az informatikai

hálózatán archiválja. A mappához való hozzáférési jogosultság az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Az egyéb elektronikusan keletkezett adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

10 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDEJE

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szakmai program
- szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv
- házirend

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

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál (Centrumnál), valamint az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, gyakorlatioktatás-vezetőtől 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.

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az **intézmény biztosította**.

A tanulót meghatározott mértékű **díjazás** illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ennek alapja a tanulóval – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - kötött megállapodás, melynek során figyelembe kell venni az anyagköltséget és a befektetett munkát, illetve a tanuló teljesítményét.

11.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösségvezetővel egyeztetve igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgató hagyja

jóvá. A kiadványokat a tankönyv ellátásáért felelős személy vagy az ügyintéző rendeli meg. Az oktatók a tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan az iskolai leltárban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi elismervénnyel kapják meg saját használatra és vihetik ki az iskolából. Az átvételi elismervény tartalmazza az eszköz pontos megnevezését, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

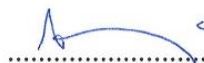
12.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ az oktatói testület általi elfogadásával, valamint a főigazgató és a kancellár jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a.2016. szeptember 1. 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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Körmend, 2023. szeptember 25.


Varga Zoltánné
igazgató



13 MELLÉKLETEK

13.1 1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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

Hitelesítési záradék

A Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51 § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján az iskola oktatói testülete 2023. szeptember 25. napján megtartott oktatói testületi ülésén elfogadta.

Körmend, 2023. szeptember 25.




Varga Zoltánné
igazgató

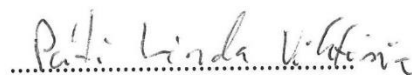
Elfogadás hitelül:


Borsos Anita
oktató

Az intézményben működő Diákönkormányzat nyilatkozata

A Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 32. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az iskola diákönkormányzata 2023. szeptember 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat élt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával.

Körmend, 2023. szeptember 25.



Páti Linda Viktória
diákönkormányzat vezetője

Jóváhagyási záradék

A Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 32. § (4) bekezdésében, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Szombathely, 2023. szeptember 30.


.....
Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Retteg Attila
főigazgató



Egyetérttek:


.....
Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Szentgyörgyvári Robert
kancellár

