Ikt. szám: NSZFH/vaszc-razso/000532-3/2026.

# Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum Körmend

# Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.

Az oktatói testület elfogadta: 2026. március 23-i értekezletén

Varga Zoltánné
igazgató

Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum 181104 OM: 203062/007

# 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 ..... 12
2.5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI ..... 13
2.6 AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ..... 13
2.7 AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI ..... 14
*2.7.1 Az oktatói testület ..... 14*
*2.7.2 Minőségirányítási csoport (MICS) ..... 15*
*2.7.3 Szakmai munkaközösségek ..... 16*
2.8 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ..... 17
*2.8.1 A diákönkormányzat ..... 17*

**3 A MŰKÖDÉS RENDJE ..... 18**

3.1 A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 18
3.2 A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS MUNKARENDJE ..... 18
3.3 AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 18
3.4 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL ..... 19
3.5 HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI ..... 19
3.6 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 20

**4 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ..... 20**

**5 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ..... 21**

5.1 KAPCSOLATTARTÁS A SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL ..... 21
5.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ..... 21
5.3 A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE ..... 21
5.4 KAPCSOLATTARTÁS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL ..... 22
5.5 KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKKEL ..... 22
5.6 KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL ..... 23
5.7 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL ..... 23
5.8 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL ..... 23
5.9 KAPCSOLATTARTÁS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBERREL ..... 23

**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

13.2 2. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK ..... 31

## BEVEZETÉS

### Intézményi adatok

***Az intézmény hivatalos neve:*** Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum
***Címe:*** 9900 Körmend, Rákóczi Ferenc utca 2.
***Telephely(ek):***
9900 Körmend, hrsz. 0296/7 (tanterület – erdő)
9900 Körmend, hrsz. 0296/8 (tanterület – szántó)
Az iskola további oktatási célra használt telephellyel, intézményegységgel (pl. kollégium) nem rendelkezik.
***OM azonosító:*** 203062/007

***A mindenkori hatályos alapító okirat az irányadó.***

***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 (továbbiakban: Vas Vármegyei SZC) 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, beszédfogyatékos, 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 alapdokumentummal, 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.

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

**Az SZMSZ hatálya**

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

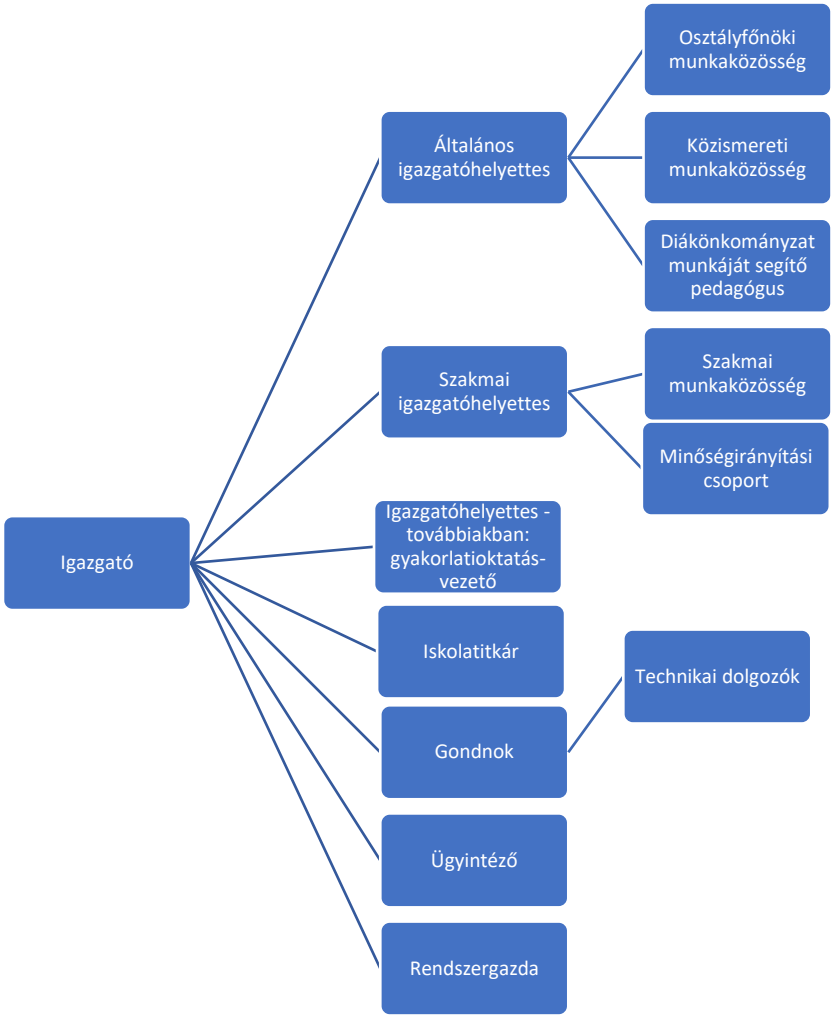
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

# 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 értékelik az elmúlt időszakot és megtervezik a további feladatmegosztást. Ezen kívül az operatív problémák, illetve az aktuális napi teendők megoldása érdekében naponta megbeszélést tartanak. 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 értékelik 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 2.7.1. 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 ***iskolatitkár*** 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 gyakorlatioktatás-vezető irányításával végzi. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosításáért, karbantartói és technikai kiszolgálói munkák koordinálásáért.

Az ***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 igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető, 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 gyakorlatioktatás-vezető 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 tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a 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,
- a gyakorlatioktatás-vezető közreműködésével látja el.

A kibővített vezetőség tagjai:
- a munkaközösségek vezetői (feladataik a 2.7.3 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 SZC 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 SZC 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 16:00-ig, 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 SZC Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ennek értelmében a Centrum **főigazgató**ja 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 SZC 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 irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető.

## 2.5 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- az intézmény képviselete 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 igazgatót 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 feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- Az oktatói testület egyes, hatáskörébe tartozó döntési jogköreit – a jogszabályban kizárólagosan a testület hatáskörébe utalt ügyek kivételével – átruházhatja bizottságaira, munkaközösségeire vagy az intézmény vezetőjére.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról, tankönyvek, taneszközök kiválasztásáról.
- Az átruházott hatáskör gyakorlója döntéséről az oktatói testületnek beszámolni köteles. Az átruházás visszavonható.
- 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.

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

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

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 értekezletet jogszabályban meghatározott esetekben kell összehívni.
Lehetőség van az egy osztályban tanítók értekezletére, 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 (MICS)*

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, szükségszerű 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, szükségszerű 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 igazgatóhelyettessel 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 képviseletére, 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 igazgatóhelyettessel 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 Diákközgyűlés, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a munkatervben meghatározottak szerint.

A diákönkormányzat az oktatói 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 20:00-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 tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje határozza meg. A Házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára 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, felnőttképzés munkarendje

A felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők munkarendje, valamint a képzés ütemezése, heti időbeosztása a felnőttképzési szerződésben kerül részletes szabályozásra. A képzési napok változása esetén az eKrétán keresztül kapnak a tanulók tájékoztatást.
Az egyes tanévekre vonatkozó szorgalmi- és vizsgaidőszakokkal, továbbá munkaszüneti napokkal, tanítási szünetekkel és tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban az iskola munkaterve 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 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.
Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért.
Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7:10-kor 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-ig 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 15:00-ig.
Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elcserélésére 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 öltözékben.

**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 élethez kapcsolódó hagyományos ünnepek, rendezvények:**

- tanévnyitó ünnepély
- „Kacsaavató” rendezvény
- nyílt nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyváró rendezvény
- szalagavató
- nőnapi köszöntés
- diáknap
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait, esetenként megszervezi a különböző jubileumokhoz kötődő ünnepségeket, 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 figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.
A tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozásokat az eKrétában vezetni szükséges.
**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, alapkompetenciák 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 (iskolatitkár, 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.

## 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: Innovatív Képzéstámogató Központ (továbbiakban: IKK), Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH), minisztérium
- 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 krízisből 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 élelmiszerárusító 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.

**A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**
Intézményünk kiemelt feladatának tekinti a tanulók testi, lelki és pszichés biztonságának megóvását. Ennek érdekében az egészséget vagy biztonságot veszélyeztető helyzetek megelőzésére, felismerésére és kezelésére egységes eljárásrendet működtet.

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak vagy az általa kijelölt felelős személynek minden olyan tudomására jutott esetet, körülményt vagy gyanút, amely a tanuló testi épségét, egészségét vagy pszichés biztonságát veszélyeztetheti. Ide tartoznak különösen a balesetek, rosszullétek, bántalmazás, elhanyagolás, zaklatás, valamint bármely más, a tanuló jólétét érintő kockázati helyzetek.
- Az iskolavezetés a jelzést követően az eset jellegét és súlyosságát mérlegelve haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Ennek keretében gondoskodik a tanuló biztonságáról, szükség esetén elsősegélyben részesíti, illetve egészségügyi ellátást biztosít számára. Indokolt esetben értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt, valamint – jogszabályi kötelezettség alapján vagy a helyzet súlyosságára tekintettel – bevonja az illetékes egészségügyi szolgáltatót, gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagot vagy hatóságot.
- Az intézmény minden esetben dokumentálja a történteket, a megtett intézkedéseket és azok eredményét, biztosítva ezzel az átláthatóságot, a nyomon követhetőséget és a tanuló érdekeinek védelmét.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a **tanulói balesetek** megelőzésében:

- 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, 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 eKrétában 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 tanulóbalesetek 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 utasításaiknak 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 meghatározásra, 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 irattárazás 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 RENDJE

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok 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.

# 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
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

### 13.2 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

# Munkaköri leírás
# általános / szakmai igazgatóhelyettes

**Munkáltató:**

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

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | általános / szakmai igazgatóhelyettes |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | kötetlen munkaidő |

**A munkakör célja:**

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

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

**A munkakör tartalma:**

**1. Vezetési feladatok:**

**1.1 Általános vezetési feladatok**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályzatok.
- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a szakképzés információs rendszere részére.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint jár el.

**1.2 Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.
- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a képzési tanács véleményét.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató szakképzési feladatokat irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Segíti a képzési tanács munkáját, velük kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el (intézmény működésével, a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában).
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti a tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett intézményi szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyvellátási igények felmérésben, összesítésében.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

**1.3 Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló intézményi oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában:
    - részvétel az önértékelésben
    - adatok gyűjtése, szolgáltatása
    - partneri mérésekben közreműködés
    - önértékelés kiértékelésében közreműködés
    - részvétel a döntésekben, célok kijelölésében
    - részvétel a folyamatok szabályozásában, fejlesztő csoportokban

**2. Oktatói tevékenység (pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladat):**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

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

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

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

**Külső kapcsolatok**

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

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

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

**Záradék**

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

***Példányok:***
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkaköri leírás
# igazgatóhelyettes (gyakorlatioktatás-vezető)

**Munkáltató:**

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

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | igazgatóhelyettes (gyakorlatioktatás-vezető) |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | kötetlen munkaidő |

**A munkakör célja:**

A szakképzési törvény szerint a Szakképzési Centrum szervezeti egysége feladatainak ellátása, a szakképző intézmény szakképzési feladatainak tervezése és irányítása, a szakmai elméleti ismeretek közvetítése tanulók felé, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

**A munkakör tartalma**

**1. Vezetési feladatok**

**1.1 Gyakorlatioktatás-vezetői tevékenységgel összefüggő feladatok**

- A heti teljes munkaidőnek foglalkozásokkal le nemkötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője. A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Előkészíti a képzőhely és a szakképző intézmény közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat. Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szerződések, munkaszerződések megkötésében.
- Ellátja a gyakorlóhelyet képzési programokkal, képzési kimeneti követelményekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Figyelemmel kíséri a képzőhelyek képzéssel és a tanulók munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- Mulasztás szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a kamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az intézmény közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának ellenőrzéséért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- 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 gyakorlati vizsgatevékenység 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.
- 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.

**1.2 Általános feladatok**

- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség(ek) tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el (intézmény működésével, a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában).
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

**1.3 Egyéb feladatok**

- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló intézményi oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában:
    - részvétel az önértékelésben
    - adatok gyűjtése, szolgáltatása
    - partneri mérésekben közreműködés
    - önértékelés kiértékelésében közreműködés
    - részvétel a döntésekben, célok kijelölésében
    - részvétel a folyamatok szabályozásában, fejlesztő csoportokban

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

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- az intézmény vezetőivel,
- az oktatói testület tagjaival,
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel,
- a szakmai munkaközössége tagjaival.

**Külső kapcsolatok**

- Vas Vármegyei Szakképzési Centrummal,
- kamarákkal,
- duális képzőhelyekkel,
- Diákönkormányzattal,
- a duális képzőhelyek szakoktatóival.

## Záradék

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

***Példányok:***
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkaköri leírás
# Oktató

**Munkáltató:**

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

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | oktató |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | 32 óra |

**A munkakör célja:**

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

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

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

**A munkakör tartalma**

Az oktató kötelessége, hogy

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

- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együtt működjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,
- kötött munkaidőben elrendelt feladatai körében részt vegyen a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában:
    - részvétel az önértékelésben
    - adatok gyűjtése, szolgáltatása
    - partneri mérésekben közreműködés
    - önértékelés kiértékelésében közreműködés
    - részvétel a döntésekben, célok kijelölésében
    - részvétel a folyamatok szabályozásában, fejlesztő csoportokban

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

**A munkakör kapcsolatai**

Belső kapcsolatok

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

Külső kapcsolatok

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

## Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

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

## Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- 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.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolni köteles az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek és a gyakorlatioktatás-vezetőnek.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

## Záradék

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

***Példányok:***
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkakörileírás
# Iskolatitkár

**Munkáltató:**

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Vas Vármegyei Szakképzési Centrum |
| Székhelye: | 9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10. |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: | kancellár |
| A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör szakmai irányítója: | igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető |

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | iskolatitkár |
| Munkakör betöltésének kezdete: | 2025. augusztus 18. |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | hétfőtől csütörtökig $7^{10}$ órától $16^{00}$ óráig<br>pénteken: $7^{10}$ órától $13^{30}$ óráig |

**A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatás és protokoll - szervezési feladatok ellátása

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Munkaterv, tanév helyi rendje.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az igazgató irányításával látja el.

Köteles munka idejében munkaterületén tartózkodni és munkájával összefüggő feladatokat ellátni. Munkahelyét csak az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

**Az iskolatitkár feladatai:**

- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az intézmény részére a nyomdai határidők betartásával megrendeli a bizonyítványokat és tanügyi nyomtatványokat.
- A bizonyítványok kiadásáról, nyilvántartásáról, a rontott bizonyítványok visszavételéről, és selejtezéséről gondoskodik.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- az iskola oktatói
- közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek
- iskolaorvos és az iskolai védőnő

**Külső kapcsolatok**

- Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
- SZIR
- egyéb rendszerek
- KRÉTA e-napló

## Záradék

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

***Példányok:***
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkaköri leírás
# Ügyintéző

**Munkáltató:**

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Vas Vármegyei Szakképzési Centrum |
| Székhelye: | 9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10. |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: | kancellár |
| A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör szakmai irányítója: | igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető |

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | ügyintéző |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | hétfőtől csütörtökig $7^{10}$ órától $16^{00}$ óráig<br>pénteken: $7^{10}$ órától $13^{30}$ óráig |

**A munkakör célja:** Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági ügyek intézése.
Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az igazgató irányításával látja el.
Köteles munka idejében munkaterületén tartózkodni és munkájával összefüggő feladatokat ellátni. Munkahelyét csak az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

**Az ügyintézői feladatok ellátása alkalmával:**

- Az intézménybe érkező számlákat iktatja, teljesítésigazolás után – a fizetési határidő lejárta előtt - a Vas Vármegyei Szakképzési Centrumba eljuttatja a szükséges dokumentumokkal együtt.
- Az intézmény eszköz- és anyagbeszerzése előtt az Igénybejelentőket rögzíti a Dolgozószobában, engedélyezés után az igénybejelentést a számla rögzítésével lezárja.
- Elkészíti a Terembérleti szerződéseket. Bérlő részére havonta kiállítja a teljesítésigazolásokat és azok alapján elvégzi a Centrummal közösen a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Havonta gondoskodik az intézmény takarításához szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről.
- Gondoskodik az irodaszerek, nyomtató festékpatronok pótlásáról.
- Az intézményben bekövetkezett káreseményeket a biztosító felé jelenti, a rendelkezésre álló bizonylatokat, esetleges fotókat továbbítja.
- Szigorú számadású nyomtatványokat kezeli.
- Bélyegző nyilvántartást vezeti, az esetleges cserékről gondoskodik.
- Törvények, rendeletek folyamatos betartása
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, végrehajtásában

- A beszerzett eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat elvégzi a Centrum felé
- Elkészíti adott tanévre vonatkozóan az óraadói-és felnőttoktatási megbízási szerződéseket, azok havi elszámolásában részt vesz.
- Elkészíti a szakmai vizsga, érettségi szerződéseit, elszámolását
- Közreműködik a pályázatok számviteli részének elszámolásában
- Személyügyi programban rögzíti a távolléteket, és szabadságokat

**A munkakört ellátó felelősségi köre**
A kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős feladatainak megvalósításáért.
Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
Feladatkörét önállóan, teljes anyagi, fegyelmi felelősség mellett látja el.
Munkája során fokozottan köteles ügyelni arra, hogy hivatali titoktartás vonatkozik rá, így harmadik félnek történő kiszolgáltatása fegyelmi felelősséget von maga után.

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás**
Feladata ellátása során együttműködik közvetlen felettesével, kollégáival. Kapcsolatot tart közvetlen felettesével, folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

**Záradék**

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

***Példányok:***
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkaköri leírás
# Gondnok - gépjárművezető

**Munkáltató:**

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Vas Vármegyei Szakképzési Centrum |
| Székhelye: | 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10. |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: | kancellár |
| A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör szakmai irányítója: | igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető |

**Munkavállaló:**

| | |
|---|---|
| Munkavállaló neve: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: | |

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | gondnok - gépjárművezető |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | hétfőtől csütörtökig $7^{10}$ órától $16^{00}$ óráig<br>pénteken: $7^{10}$ órától $13^{30}$ óráig |

**A munkakör célja:**

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni. Személy- és eszközszállítás lebonyolítása.

**Feladatai – gondnoki munkakörben:**

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése. A villamos

energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása.

- Folyamatosan leolvassa a villany, távhő, a vízfogyasztást az órák állását.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában. Gondoskodik a rovar– és rágcsáló irtás elvégeztetéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az elvégzendő munkákra.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Hibák feltárása a Vas Vármegyei SZC műszaki vezetőjével bejárás során.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

**Feladatai – gépjárművezetői munkakörben:**

- munkakezdés előtt meggyőződik a járművek biztonságos működéséről, a közúti közlekedés szabályait betartva végzi munkáját
- a gépjárművek műszaki állapotát ellenőrzi, a gépjármű esetleges működési zavarait, hibáit meghatározza, kisebb hibákat javítja
- a gépjárművek műszaki vizsgáinak idejét figyelemmel kíséri, műszaki vizsgáztatás ügyintézését elvégzi
- munkavégzéshez használt járművek tisztántartásáról gondoskodik
- üzemanyag bizonylatainak leadásáról időben gondoskodik
- az iskola járműveivel elvégzi a személyszállítási feladatokat
- menetlevelet ír, elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőket
- felelős a munkavédelmi előírások betartásáért

**A munkakört ellátó felelősségi köre**

Feladatkörét önállóan, teljes anyagi, fegyelmi felelősség mellett látja el.
A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkakörében felelős feladatainak megvalósításáért.
Feladatainak ellátása során a szolgálati út betartásával felelős a működése körébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a fontosabb események jelzéséért.
Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
Munkája során fokozottan köteles ügyelni arra, hogy hivatali titoktartás vonatkozik rá, így harmadik félnek történő kiszolgáltatása fegyelmi felelősséget von maga után.

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás**
Feladata ellátása során együttműködik közvetlen felettesével, kollégáival. Kapcsolatot tart közvetlen felettesével, folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkaköri leírás
# Portás, karbantartó

**Munkáltató:**

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Vas Vármegyei Szakképzési Centrum |
| Székhelye: | 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10. |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: | kancellár |
| A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| A munkakör szakmai irányítója: | igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető |
| Közvetlen felettese: | gondnok |

**Munkavállaló:**

| | |
|---|---|
| Munkavállaló neve: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: | |

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | portás, karbantartó |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra |
| Kötött munkaidő: | hétfőtől péntekig<br>$6^{00}$ órától $14^{20}$ óráig (délelőttös hét)<br>$11^{40}$ órától $20^{00}$ óráig (délutános hét) |

**A munkakör célja:**

- Az intézmény épületének, vagyontárgyainak őrzése.
- A szakképző intézmény, tanműhely épületében karbantartási, felújítási, rendtartási, állagmegóvási feladatok elvégzése.

**Munkaköri feladatai portásként:**

- útba igazítja az iskolába érkező személyeket, vendégeket
- ügyel arra, hogy illetéktelen személy az intézmény területén ne tartózkodjék
- tanuló csak az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető, illetve az igazgató engedélyével távozhat tanítási idő alatt
- munkaidő beosztásának megfelelően elsőként nyitja, illetve utolsóként zárja a főbejárati ajtókat, illetve a kerékpártároló ajtaját
- zárás során az ajtók, ablakok bezárását ellenőrzi, illetve az átkötő- és tűzvédelmi ajtókat bezárja
- figyelemmel kíséri az intézményi felszerelések, berendezések, víz, villany rendeltetésszerű használatát, a tapasztalt rendellenességeket próbálja megszüntetni, ha ez nem lehetséges a gondnokot tájékoztatja
- amennyiben munkaideje lejártakor tapasztal rendellenességet (vízfolyás, törött ablak, rossz ajtózár stb.) segítséget kér telefonon, amíg a rendellenesség meg nem szűnik, az intézmény épületét nem hagyja el
- figyelemmel kíséri az épület műszaki berendezéseinek biztonságos üzemeltetését
- rongálás, károkozás esetén esetében azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban
- felügyel arra, hogy a dohányzás az intézmény épületében ne történjék, az épületen kívül is a jogszabályi előírások szerint történhessen
- a tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz, illetve tűzriadó esetén
- az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat megőrzi, és azt a tulajdonosának visszaadja
- felelőssége, hogy az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehessen engedély nélkül kivinni
- az intézmény épületeinek, helyiségeinek kulcsait köteles felügyelni, átadásáról, átvételéről intézkedni, a biztonságos megőrzéséről gondoskodni
- tanítási napokon a főbejárat előtti területet tisztán tartja, szükség esetén eltakarítja a havat, síkosság mentesítést végez
- munkavégzése idején, ha a portásfülkét valamilyen okból elhagyja, előzőleg valamelyik munkatársát felkéri helyettesítésére
- munkavégzése során példamutató magatartást tanúsít a tanulók és a munkatársai előtt, ezzel is segítve az intézmény oktató – nevelő munkáját
- biztosítja az intézmény zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel és este bejárja az épületet
- az iskola bejárati ajtaját szorgalmi időben reggel 6 órakor nyitja és este 20 órakor zárja, szorgalmi időn túl szünetekben a nyitási és zárási teendőit a gondnok utasítása szerint végzi.
- az épület zárására és nyitására vonatkozóan - munka idején túl is, bármely időszakban ettől eltérően szóbeli utasítást kaphat. Az udvari ajtókat és kapukat szükség szerint nyitja és zárja

**Munkaköri feladatai karbantartóként:**

- Az intézmény épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi, gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Elvégzi a fentieken kívül az intézmény takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál és egyéb esetekben is a raktározási, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az intézmény gondnokának.
- Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az intézmény érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az intézmény igazgatójának.
- Feladata az udvar rendben tartása, zöldterületi részének gondozása, az épület előtti járda szakasz és parkoló tisztántartása, járdaszakasz hótól való mentesítése, síkosságának megszüntetése. Az épület előtti parkoló körüli zöld terület gondozása.

**A munkakört ellátó felelősségi köre**

Feladatkörét önállóan, teljes anyagi, fegyelmi felelősség mellett látja el.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkakörében felelős feladatainak megvalósításáért.

Feladatainak ellátása során a szolgálati út betartásával felelős a működése körébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a fontosabb események jelzéséért.

Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkája során fokozottan köteles ügyelni arra, hogy hivatali titoktartás vonatkozik rá, így harmadik félnek történő kiszolgáltatása fegyelmi felelősséget von maga után.

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás**

Feladata ellátása során együttműködik közvetlen felettesével, kollégáival. Kapcsolatot tart közvetlen felettesével, folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

## Záradék

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Munkaköri leírás
# Takarító

**Munkáltató:**

| | |
|---|---|
| Munkáltató neve: | Vas Vármegyei Szakképzési Centrum |
| Székhelye: | 9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10. |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | kancellár |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója kancellári meghatalmazásból: | igazgató |
| Közvetlen felettese: | gondnok |

**Munkavállaló:**

| | |
|---|---|
| Munkavállaló neve: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: | |

**Munkakör:**

| | |
|---|---|
| Megnevezése: | Takarító |
| Munkakör betöltésének kezdete: | |
| Munkavégzés helye: | Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum<br>9900 Körmend, Rákóczi u. 2. |
| Heti munkaideje: | 40 óra (munkanapokon $11^{40}$ - $20^{00}$) |

**A munkakör célja:**

Az intézmény, tanműhely épületében, a területéhez tartozó helyiségek, berendezések, eszközök tisztántartásának, takarításának felelős ellátása, porta szolgálat helyettesítési feladatai.

**A takarító feladatok ellátása alkalmával:**

- feladata a területéhez tartozó oktatóhelyiségek, mosdók, egyéb mellékhelyiségek, közlekedő területek naponkénti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása szükség szerinti gyakorisággal
- továbbá feladata az intézmény épületében található berendezések, mosható falfelületek, épülettartozékok takarítása
- a hulladékok konténerbe való szállítása
- az ablakok tisztítása 3x évenként, a téli, a tavaszi és a nyári szünetben, valamint szükség szerinti alkalommal (az ablakok tisztítása során a balesetvédelmi előírások betartása érdekében kéri a karbantartó alkalmazottak segítségét)
- feladata a nagytakarítás, elvégzése évenként 3x a téli, a tavaszi és a nyári szünetben
- feladata a területéhez tartozó virágok gondozása, öntözése, valamint a folyamatos portalanítás
- intézményi takarító munkatársát távolléte esetén a gondnok beosztása szerint helyettesíti
- a rendellenességek megelőzése és mielőbbi megszüntetése érdekében rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó helyiségek, berendezések állapotát
- ha a területén hibát, rendellenességet észlel köteles jelezni azt a gondnoknak

- a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószereket és eszközöket minden hónapban egy alkalommal aláírás ellenében a gondnoktól veszi át
- az átvett tisztítószerekkel munkája során takarékosan gazdálkodik
- munkavégzése során példamutató magatartást tanúsít a tanulók és a munkatársai előtt, ezzel is segítve az intézmény oktató – nevelő munkáját

A munkavégzés helyszínei: *változó, a konkrét helyek megjelölésével*

**A portai szolgálathoz tartozó feladatok ellátása helyettesítés alkalmával:**

- feladata az intézmény épületének és vagyontárgyainak őrzése
- útba igazítja az iskolába érkező személyeket, vendégeket
- ügyel arra, hogy illetéktelen személy az intézmény területén ne tartózkodjék
- munkaidő beosztásának megfelelően elsőként nyitja, illetve utolsóként zárja a főbejárati ajtókat, illetve a kerékpártároló ajtaját
- zárás során az ajtók, ablakok bezárást ellenőrzi, illetve az átkötő- és tűzvédelmi ajtókat bezárja
- figyelemmel kíséri az intézményi felszerelések, berendezések, víz, villany rendeltetésszerű használatát, a tapasztalt rendellenességeket próbálja megszüntetni, ha ez nem lehetséges a gondnokot tájékoztatja
- amennyiben munkaideje lejártakor tapasztal rendellenességet (vízfolyás, törött ablak, rossz ajtózár stb.) segítséget kér telefonon, amíg a rendellenesség meg nem szűnik, az intézmény épületét nem hagyja el
- felügyel arra, hogy a dohányzás az intézmény épületében ne történjék, az épületen kívül is a jogszabályi előírások szerint történhessen
- az intézmény épületeinek, helyiségeinek kulcsait köteles felügyelni, átadásáról, átvételéről intézkedni, a biztonságos megőrzéséről gondoskodni
- munkavégzése idején, ha a portásfülkét valamilyen okból elhagyja, előzőleg valamelyik munkatársát felkéri helyettesítésére
- munkavégzése során példamutató magatartást tanúsít a tanulók és a munkatársai előtt, ezzel is segítve az intézmény oktató – nevelő munkáját.

**A munkakört ellátó felelősségi köre**

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős feladatainak megvalósításáért.

Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Feladatkörét önállóan, teljes anyagi, fegyelmi felelősség mellett látja el.

Munkája során fokozottan köteles ügyelni arra, hogy hivatali titoktartás vonatkozik rá, így harmadik félnek történő kiszolgáltatása fegyelmi felelősséget von maga után.

**A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás**

Feladata ellátása során együttműködik közvetlen felettesével, kollégáival. Kapcsolatot tart közvetlen felettesével, folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

## Záradék

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

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

Körmend,

……
igazgató

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

Körmend,

……
munkavállaló

Körmend,

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# 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 2026. március 23. napján megtartott oktatói testületi ülésén elfogadta.

Körmend, 2026. március 23.




.....

Varga Zoltánné
igazgató

Elfogadás hiteléül:

Fabula Szilvia

.....

Fabula Szilvia
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 2026. március 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal igazolom, hogy a diákönkormányzat élt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával.

Körmend, 2026. március 23.

Doktor Emília

.....

Doktor Emília
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, 2026. március 30.

.....

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Rettegi Attila
főigazgató

Egyetértek:

.....

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Szentgyörgyvári Róbert
kancellár