
VAS VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SÁRVÁRI TURISZTIKAI TECHNIKUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA	5
1.1.1.	<i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	<i>6</i>
1.1.2.	<i>A belső kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>6</i>
2.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
2.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	10
2.2.	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	18
2.3.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	18
2.4.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	18
2.5.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	18
2.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
2.7.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	19
2.8.	AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	20
2.8.1.	<i>Az oktatói testület</i>	<i>20</i>
2.8.2.	<i>Minőségirányítási csoport.....</i>	<i>22</i>
2.8.3.	<i>Szakmai munkaközösségek.....</i>	<i>22</i>
2.9.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	24
2.9.1.	<i>A diákönkormányzat</i>	<i>24</i>
3.	A MŰKÖDÉS RENDJE	25
3.1.	A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	25
3.2.	A FELNŐTTOKTATÁS MUNKARENDE.....	25
3.3.	AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	26
3.4.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	27
3.5.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	27
4.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	28
5.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	29
5.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	29
5.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	29
5.3.	KAPCSOLATTARTÁS DUÁLIS KÉPZŐHELYEKSEL	30
5.4.	KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GYAKORLATI OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL	30
5.5.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL.....	31
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKIŐLÉTI SZOLGÁLTATTAL	31
5.7.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL.....	32
5.8.	KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖRREL	32
5.9.	KAPCSOLATTARTÁS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBERREL	33
5.10.	ISKOLÁNK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ CIVIL SZERVEZETEK	34
5.11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	35
6.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
6.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK 37	
6.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	38
6.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	39
7.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
8.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	41
8.1.	AZ EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	41

9.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	43
9.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	43
9.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	44
10.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	45
11.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	46
11.1.	A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA	46
11.2.	OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA.....	46
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
11.3.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	47
11.4.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	47
12.	MELLÉKLETEK.....	48
12.1.	1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	48
	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA	50

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: **Vas Vármegyei SZC Sárvári Turisztikai Technikum**

Címe: **9600 Sárvár, Móricz Zsigmond utca 2.**

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat kelte: **Budapest, 2023. augusztus 30.**

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat száma: **II/2231-1/2023/PKF**

OM azonosító: **203062/023**

Az intézmény jogállása a 2019. évi LXXX. tv 17§ alapján:

A szakképzési intézmény szakképzési alapeladat 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 Megyei Szakképzési Centrum telephelyeként működik.

Alapítója és irányító szerve a **Kulturális és Innovációs Minisztérium** (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A középírányító szerv megnevezése, székhelye: **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal** (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)

Az intézmény szakágazati besorolása: Szakmai középfokú oktatás (853200)

Az intézmény alapeladata:

Vas Vármegyei SZC Sárvári Turisztikai Technikum: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben a Köznevelési törvényben, és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

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

A törvénybe foglalt rendelkezések minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

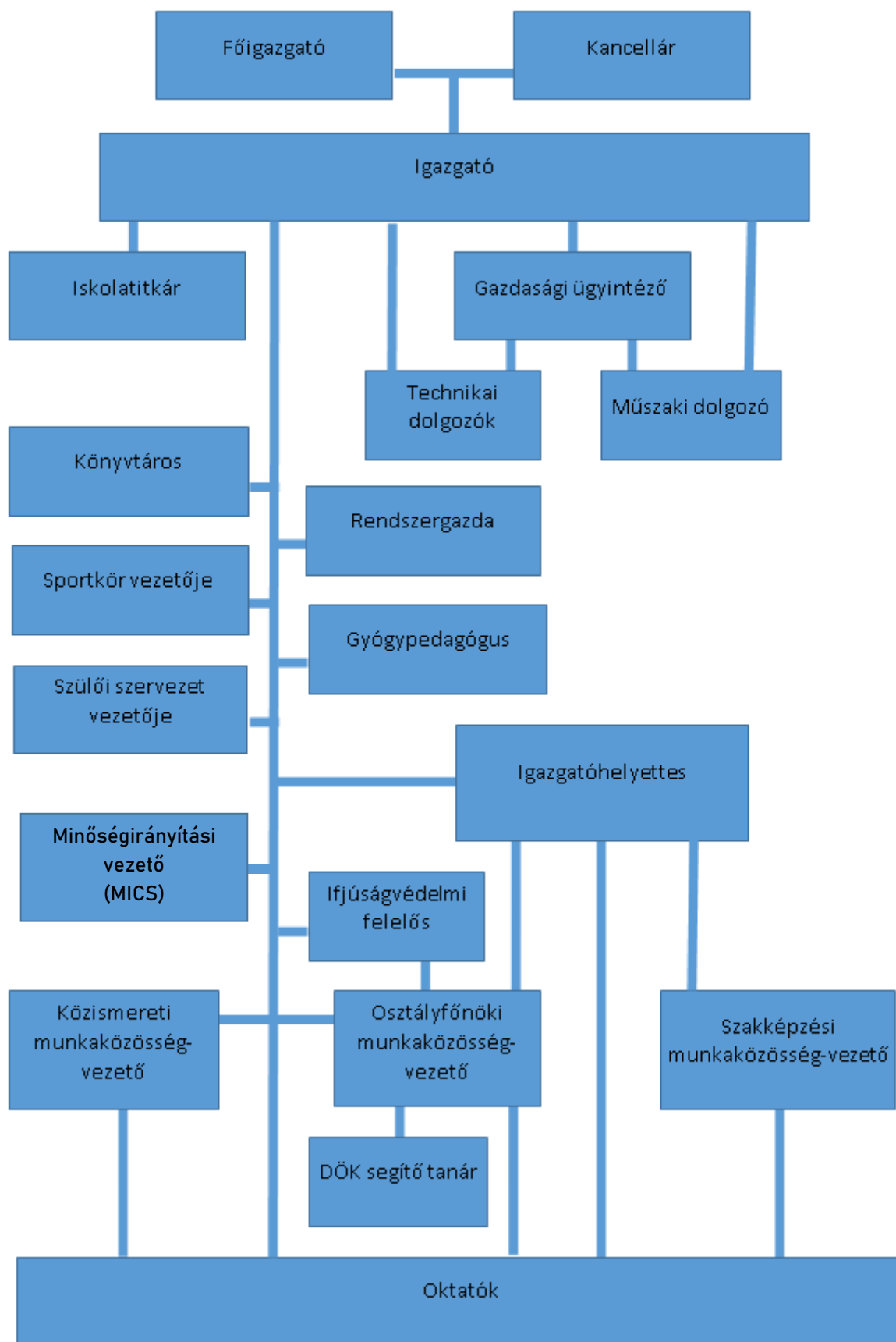
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

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

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

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény telephellyel, intézményegységgel, a főépületen kívüli tanműhellyel nem rendelkezik.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezetőség segíti, melynek tagjai az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a minőségirányítási csoport vezetője és a diákönkormányzatot segítő tanár. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolai vezetők kapcsolattartása

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek, minőségirányítási csoport,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken, (ahol a szakmai munkaközösségek vezetői mellett az adott feladat kapcsán érintett kollegák is részt vesznek);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein, (ahol az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes is részt vesz);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, az osztályfőnökök, illetve az oktatók között.

Az oktatói testület értekezletei

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha az oktatói testület tagjai egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Az oktatói testület félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás

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

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel.

Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár az igazgatóval és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetőjének feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A közös épületben működő gimnáziummal való kapcsolattartás rendje, formái

A két intézmény közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- közös iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken, ahol az adott feladat kapcsán érintett kollegák is részt vesznek;
- szakmai munkaközösségek meghívásos közös munkamegbeszélései során;
- közös problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- rendezvényeken, programokon megvalósuló együttműködésben, illetve közreműködésben;

A gyógypedagógus, a rendszergazda, a könyvtárostanárs, a tankönyvfelelős a közös épületben működő gimnázium alkalmazottai, a technikumban ellátandó feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a szakképzési törvényben, annak végrehajtási rendeletében, valamint a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

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

Az igazgató felelősségi és feladatkörét a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata 12. pontja határozza meg.

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

Az iskola igazgatójának jogköre:

1. Gyakorolja a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatója által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
6. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
7. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Szakképzési Centrum kancellárja által meghatározott esetekben
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

-
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
 - Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
 - Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
 - Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
 - Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel
 - Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét
 - Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
 - Elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást, irányelveket ad az órarend elkészítéséhez
 - Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
 - Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
 - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
 - Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
 - Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
 - Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
 - Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
 - Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
 - Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
 - Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
 - Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
 - Irányítja az ifjúságvédelmi munkát, a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
 - Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
 - Biztosítja a szülői szervezet, és a diákönkormányzat működésének feltételeit
 - Irányítja és összehangolja az iskola dolgozóinak tevékenységét
 - Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz

- ☐ Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- ☐ Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- ☐ Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- ☐ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- ☐ Irányítja az iskolai dokumentumok elkészítését
- ☐ Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- ☐ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- ☐ Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését
- ☐ Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- ☐ Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- ☐ Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- ☐ Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- ☐ Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

A szakmai igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, szakképzési feladatainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatói feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi technikai dolgozók irányítása.

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
3. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
4. Koordinálja a kamarával a szakképzési munkaszerződések (tanulószerződések) és együttműködési megállapodások megkötését
5. Javaslattal készíti a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
6. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
7. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
8. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását

9. Helyettesíti az igazgatót annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén

Feladatai:

- ☐ Működteti az elektronikus naplót, rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket
- ☐ Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- ☐ Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- ☐ Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- ☐ Támogatja és elősegíti a szakképzési munkaszerződések (tanulószerződések) megkötését
- ☐ Irányítja a képzési program elkészítését
- ☐ Felügyeli a szakképzési munkaközösség munkáját
- ☐ Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- ☐ Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- ☐ Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- ☐ Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók pályaaalkalmassági vizsgáit
- ☐ Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- ☐ Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- ☐ Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- ☐ Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- ☐ Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- ☐ Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- ☐ Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- ☐ Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- ☐ Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- ☐ Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- ☐ Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

- ☐ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- ☐ Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- ☐ Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- ☐ Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- ☐ Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- ☐ Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- ☐ Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- ☐ Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- ☐ Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- ☐ Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- ☐ Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- ☐ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- ☐ Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

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

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a tagintézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Közismereti munkaközösség-vezető

Feladatai:

- ☐ Közismereti oktatás irányításában, felügyeletében segíti az igazgató munkáját.
- ☐ Segíti a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- ☐ Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- ☐ Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- ☐ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- ☐ Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- ☐ Irányítja a közismereti területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- ☐ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

-
- Segíti a „Különös közzétételi lista” karbantartását.
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - Segíti az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
 - Segíti az iskolai ünnepek, a ballagás, a szalagavató, és egyéb diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - Segíti az információáramlás gyors és pontos megtörténtét.
 - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
 - Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről.
 - Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Segíti, felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak munkáját
- Irányítja az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Irányítja a kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, az abban foglaltak végrehajtását
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Segíti a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Segíti az iskolai ünnepek, a ballagás, a szalagavató, és egyéb diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában

- Biztosítja az iskola honlapjának működését

Szakképzési munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Segíti, felügyeli a szakképzési munkaközösség tagjainak munkáját
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan a képzési program, az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Elkészítteti a szakmai órákhoz tartozó tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Irányítja a szakképzéssel kapcsolatos országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Segíti az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Segíti a beiskolázással kapcsolatos marketingmunkát, a tájékoztatást, az általános iskolai tanulók pályalkalmassági vizsgáinak szervezését
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Segíti a szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési munkát
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola nevelési programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányszakok igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

-
- ☐ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
 - ☐ Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra.

Feladatai:

- ☐ Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- ☐ Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- ☐ Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- ☐ Segíti az iskolarádió működését
- ☐ Segíti a „Házirend” elkészítését, felülvizsgálatát, és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását
- ☐ Segíti a beiskolázással kapcsolatos marketingmunkát, a tájékoztatást

Minőségirányítási csoport

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

Feladatai:

- ☐ részvétel az önértékelésben,
- ☐ adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- ☐ partneri mérésekben való közreműködés,
- ☐ az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai,
- ☐ részvétel a döntésekben,
- ☐ a célok meghatározásában,
- ☐ a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- ☐ a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- ☐ a fejlesztések megvalósításában.

Az éves feladatokat a MICS munkatervben részletezi minden tanév elején.

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

Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Rendszergazda, könyvtáros, gyógypedagógus a technikumban nincs, az ellátandó feladatokat a gimnáziumban alkalmazásban álló kollegák látják el.

2.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum 14. pontja tartalmazza.

2.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a Szakképzési Centrum központi szervezeti egysége számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.5. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a Szakképzési Centrummal, a fenntartóval történt egyeztetés után.

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

2.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

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

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

- ☐ a munkavégzés ellenőrzése
- ☐ a helyettesítések elrendelése
- ☐ a digitális napló kezelésével kapcsolatos feladatok

- ☐ az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- ☐ a szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- ☐ az iskolai szakképzési dokumentumok elkészítése
- ☐ a statisztikák elkészítése
- ☐ a szakképzési tantárgyfelosztás elkészítése
- ☐ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ☐ az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- ☐ az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

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

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Felel az igazgató által rábízott feladatok ellátásáért.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A technikai dolgozók napi munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző irányítja. Segíti az igazgatót az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésekor.

A gazdasági ügyintézőt távolléte esetén helyettesíti az iskolatitkár illetve megfordítva. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

2.8. Az oktatók közösségei

2.8.1. Az oktatói testület

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

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

2.8.2. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport az éves munkaterv alapján végzi munkáját. Közös cél a minőségirányítási rendszerben meghatározott minőségi, stratégiai, fejlesztési célok elérése. A csoport minden hónap végén tervezett megbeszélést tart, ahol egyeztetésre kerülnek a következő hónap konkrét feladatai, felelősei, határidők, valamint kiértékelik az elmúlt hónap eseményeit, tapasztalatait. A közösség fontosnak tartja a kommunikáció jelentőségét nemcsak egymás között, hanem az oktató testület irányába is. Alapelveként a pontosságot, a megbízhatóságot és a diszkréciót tartják szem előtt.

2.8.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai szervezetei a munkaközösségek. A munkaközösség tagjai az azonos tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. Iskolánkban három munkaközösség működik, a közismereti-, a szakképzési-, és az osztályfőnöki munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösség tagjai kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatásokat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

2.9. A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

Az osztályközösség az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Diákkörök

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

2.9.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Működési alapjuk a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 216 §-a.

Az osztályközösségek jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt a nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett munka- és ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7:30 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, tanműhelyt/konyhát, tantertermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7:15-kor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend betartását. Baleset vagy egyéb rendkívüli esemény esetén intézkedik. A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait igazgatóhelyettes határozza meg.

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

3.2. A felnőttoktatás munkarendje

Iskolánkban a felnőttek számára szervezett 1 éves esti rendszerű szakmai oktatásért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

Az esti munkarendben az oktatás 14:10-kor kezdődik, és 20:10-kor ér véget. A 40 perces tanórák között 5 perces szüneteket tartunk. A tanulók – ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes másképp nem rendelkezik – legkorábban 14 órakor léphetnek az intézmény területére. A tanulók kötelesek első órájuk előtt legalább 5 perccel a tanterembe megérkezni.

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

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

A jelentkezés előfeltétele befejezett 10. évfolyam igazolása. Pályaalkalmassági és egészségügyi feltételeknek való megfelelés szükséges. Jelentkezni a Kréta rendszer E-ügyintézés felületén lehet.

Diákigazolvány és az ehhez kapcsolódó kedvezmények mindazok részére járnak, akik a szakmai oktatásban tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban vesznek részt.

Az oktató az egyes tananyagegységek (tantárgyak) során nyújtott teljesítményt érdemjegyekkel értékeli, melyeket az eKréta rendszerben rögzíti. A képzés végén az iskola bizonyítványt állít ki, melyben a teljesítmény osztályzatok formájában kerül rögzítésre.

A képzésben résztvevő kizárható a képzési folyamatból vezetői döntés alapján, amennyiben nem teljesíti az e-learninges tananyagegységek követelményeit vagy megengedett hiányzása a kontaktórák 30 %-át meghaladta. A hiányzás túllépése esetén az iskola pótlási lehetőséget biztosíthat a képzésben résztvevőnek. A képzésben résztvevőnek pótolnia kell az adott tananyag-egység (tantárgy) követelményeit és tudásáról be kell számolnia. Amennyiben elmulasztja ennek teljesítését a meghatározott határidőre, kizárható a képzésből.

3.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

3.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

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

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend és/vagy az iskola munkaterve tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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.

Tanulmányi kirándulás szervezési feladatait a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja a szakoktatók javaslatai alapján.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Munkánk során együttműködünk a fenntartóval, a KIM-mel, az NSZFH-val, a Kormányhivatallal és intézményeivel, a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal, a megye általános és középiskolaival, a Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával. A Vasi Diák Közösségi Szolgálattal a közösségi szolgálat megszervezése ügyében.

Az iskola a partnerkapcsolatait a város szállodáival, vendéglátó egységeivel a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő szakember-utánpótlás, továbbá a tanulók gyakorlati képzésének támogatása miatt építette ki. A kapcsolatok tudatos ápolását, menedzselését a jövőre nézve is alapvető fontosságúnak tekintjük.

Az iskola meghatározó, az irányítással, vezetéssel összefüggő partnere a szakképzési centrumban dolgozó kollégák közössége, fontos az intézmények közötti kapcsolatrendszer, kiemelkedő jelentőségű a gyakorlóléhelyekkel való kapcsolat, a tájékoztatást szolgálja a médiával való kapcsolattartás.

Kölcsönös tiszteleten alapuló, dinamikus kapcsolatrendszert, harmonikus együttműködést igyekszünk kialakítani szűkebb és tágabb környezetünkkel városi és megyei szinten, illetve országos viszonylatban is.

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

Közvetlen partnereink minden olyan eszközzel és lehetőséggel rendelkeznek, amelyeket számukra a hatályos jogszabályok biztosítanak, emellett a hatékony együttműködést segítik a jó személyes emberi kapcsolatok, egymás segítése, tájékoztatása.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek
- Kormányhivatal
- Szakmai szolgáltató szervezetek
- Szakszolgálatok
- Iskola-egészségügy
- Területileg illetékes kamara
- Gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek
- Iskola képzési profiljába tartozó szakmai szervezetek
- Kulturális és sportszervezetek
- Civil szervezetek
- Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar

5.3. Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes végzi.

- A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapját a tanulókkal kötött szakképzési munkaszerződés, (a tanuló szerződés) illetve az együttműködési megállapodás képezi.
- Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot.
- A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben, valamint telefonon és személyes megkeresések, beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekben az iskola, illetve kéri ki a véleményüket.
- Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat.
- Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

5.4. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A legfontosabb külső partnerünk, a Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara kiemelten fontosnak tartja a megye gazdaságának fejlesztését, támogatását. Iskolánk a kamarával, illetve a gazdasági szereplőkkel együttműködve, a vállalkozásokkal folytatott párbeszéd során igyekszik folyamatos képet kapni a megyében zajló gazdasági folyamatokról, a felmerülő problémákról, a megoldásra váró feladatokról.

A kereskedelmi és iparkamarák szakképzési feladatai között megjelent a megyei munkaerőpiaci egyeztető kerekasztal, és a megye húzóágazataiban ágazati munkacsoportok létrehozása és működtetése, a helyi gazdasági fejlődés irányainak megfelelő szakképzés és felnőttképzés munkaerőpiaci relevanciáinak elősegítése céljából. Az ágazati munkacsoportok megalakultak, örömdetes, hogy szívesen meghallgatják az iskolák véleményét, tapasztalatait.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések (tanuló szerződések) megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)

-
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
 - ágazati alapvizsga (szintvizsga) előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
 - szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását az igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne az osztályfőnökök, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor az igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel folyamatos elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője az igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként részt vehet. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

5.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért a gyógypedagógus a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

5.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi eljárás indítását rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5.7. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolai védőnő a felelős.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A védőnő a diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig ismerteti az osztályfőnökökkel.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

5.8. Kapcsolattartás az intézményi sportkörrel

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart az oktatási programban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével, aki a szervezeti diagram szerint tart kapcsolatot a kollegáival.

5.9. Kapcsolattartás a szociális segítő szakemberrel

A szociális segítő szolgáltatás az iskolában biztosított preventív jellegű tevékenység, amely a fiatalok képességeinek, lehetőségeinek leoptimalisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. A szociális segítő tevékenység célja:

- a tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknel észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciók programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása.

Az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a szociális segítő az intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően:

Egyéni segítség keretein belül:

- Tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, iskolában jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban;
- Információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- Közvetítés a szülő-pedagógus, pedagógusgyermek, gyermek-gyermek közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus-szülő, gyermek-gyermek és szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- Közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez: családsegítés, jogi és pszichológiai tanácsadás, hátrálékkezelés, családterápia, autogén tréning, munkavállalási tanácsadás, mediáció, korrepetálás;
- Pedagógus részére konzultációs lehetőség biztosítása;
- Krízisintervenció; (azonnali intézkedés szükségessége, krízishelyzet pl.: családon belüli bántalmazás, súlyos elhanyagolás, lakhatás elvesztése, kilakoltatás, hatósági beavatkozás, ideiglenes hatályú elhelyezés),
- Tanulók számára egyéni tanácsadás, a probléma megoldásában való segítségnyújtás;

Közösségi munka keretein belül:

- Részvétel az intézmény által szervezett rendezvényeken, szülő értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken
- Együttműködés kialakítása a partner intézményekkel
- Együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel

Csoportban végzett munka keretein belül:

- Gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben pedagógus megkeresésére
- Csoportban végzett prevenciók tevékenység szervezése
- Csoport- és klubfoglalkozások szervezése igény szerint
- Az intézmény által szervezett programokban való részvétel
- Szükség esetén az intézményben dolgozó szakemberek munkájának segítése, segítő team létrehozása

5.10. Iskolánk munkáját segítő civil szervezetek

A közösségi szolgálat támogatása

Iskolánk a közösségi szolgálat szervezésében a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal kötött szerződést a következő szolgáltatásokra:

- Összegyűjti, regisztrálja a fogadó szervezeteket
- Együttműködési Megállapodást köt a fogadó intézményekkel
- Elvégzi az iskolai koordinátorok és a fogadó intézmények koordinátorainak, munkahelyi mentorainak felkészítését
- Kidolgozza és rendelkezésre bocsátja a nyilvántartás dokumentumait
- Felkészíti a diákokat, koordinálja a tanulók és a fogadó szervezetek egymásra találását
- Fórumokat, kerekasztal-beszélgetéseket szervez a tanulóknak, a tanároknak, a szülők számára
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tanulókkal, az iskolai koordinátorokkal és a fogadó intézményekkel
- Elkészíti a fenntartók számára a statisztikákat
- Problémák esetén segítséget nyújt az érintetteknek

A tanulók közösségi szolgálatot saját intézményünkben is végezhetnek. Lehetőségek az iskolán belül a Vasi Diák Közösségi Szolgálat ajánlásával:

- Szereplés, hostess-feladatok ellátása iskolai rendezvényeken
- Iskolai rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- Az iskola közvetlen környezetének rendbetétele

Az intézményben iskolai kapcsolattartó kolléga koordinálja a közösségi szolgálatot.

Az iskolai koordinátort az intézményvezető jelöli ki, aki munkaköri feladataként látja el a tevékenységet és felelős:

- a tanulók felkészítéséért, mentorálásért, pedagógiai feldolgozásért,
- a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért (együttműködve a VDKSZ-szel),
- az aktuális közösségi feladatok tanulókhöz való eljuttatásáért,
- a tanulók tevékenységének elismeréséért,
- egyes közösségek, osztályok közösségi feladatra való mozgósításáért,
- az új tanulók beregisztrálásáért,
- az iskolaváltók lejelentéséért,
- a tanulmányaikat abbahagyók lejelentéséért,
- a statisztikák elkészítéséért együttműködve a VDKSZ-szel,
- az osztályfőnökökkel való együttműködésért.

Az iskolai koordinátor naponta kezeli levelezését a VDKSZ-szel, és a szükséges információkat eljuttatja az iroda számára. A VDKSZ felhívására felkeres fogadó intézményeket, ahol joga van ellenőrizni a diákok jogszerű tevékenységét. A szülőket tájékoztatja a közösségi szolgálatról. Az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat, az éves munkatervben rögzíti a felelősöket, feladatokat.

Az osztályfőnök feladatai:

- Rendszeres kapcsolatban van az iskolai koordinátorral és a tőle kapott feladatokat határidőre elvégzi.
- A VDKSZ összesítése alapján a naplóban, törzslapon és a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát,
- Kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, poszterek, stb).
- Rendszeresen érdeklődik a diákoktól az elvégzett közösségi szolgálatról.

Ebben a tanévben az iskolát segítő Sárvári Turisztikai Technikumért Alapítvány megkezdi érdemi működését, szakmai programjaink támogatásához nyújthat segítséget.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapi, ünnepnapok, megemlékezések:

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Az aradi vértanúk emléknapija (október 6.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapija (február 25.)
- A holokauszt áldozatai emléknapija (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb programok:

- ☐ Gólyatalálkozó a 9. osztályoknak
- ☐ Tanévnyitó ünnepély
- ☐ Magyar Diáksport Nap
- ☐ Gólyabál, önképzőköri műsorok
- ☐ Európai Szakképzési Hét
- ☐ Szalagavató
- ☐ Mikulás-nap
- ☐ Adventi programok
- ☐ Karácsonyi ünnepség
- ☐ Tinódi Emléknap
- ☐ Diáknap
- ☐ Kárpát-medencei Középiskolás Irodalmi Pályázat és Tábor
- ☐ Szakmai nap
- ☐ Ballagás
- ☐ Anyák napja
- ☐ Öregdiákok Baráti Köre által szervezett jubiláris osztálytalálkozók
- ☐ Sport- és egészségnap
- ☐ Tanévzáró ünnepély

Célunk a közösségfejlesztés, a tágabb és szűkebb környezethez való ragaszkodás kialakítása. Jól szervezett, élményt adó programok lebonyolítása gondos előkészítéssel, projektszemlélettel. Olyan új rendezvények szervezése, melyből hagyomány teremthető. A megszokott iskolai rendezvények új formájának kialakítása a gimnáziummal együttműködésben.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

6.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás-látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatásvezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szakoktató

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

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

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

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

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

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

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

9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Minta:

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P.H.

.....

hitelesítő

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

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

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

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

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

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

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

10. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

11. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

11.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

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

Iskolánk a tanulók által készített dolgokat nem értékesíti, így bevételre nem tesz szert.

11.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.3. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ az oktatói testület általi elfogadásával és a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év április hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

11.4. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Sárvár, 2023. szeptember 1.



Mező Jánosné

igazgató

12. MELLÉKLETEK

12.1. 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
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 5/2020 (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja 2021
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1/2018 (VI.29.) -rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

Hitelesítési záradék:

Ezen záradékkal igazolom, hogy a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Sárvári Turisztikai Technikum iskolájának Szervezeti és Működési szabályzatát **az iskola oktatói testülete a 2023. augusztus 25-én megtartott tantestületi ülésén elfogadta.**

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

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

Kelt: Sárvár, 2023. szeptember 1.



igazgató

Az intézményben működő Diákönkormányzat nyilatkozata

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

Kelt: Sárvár, 2023. szeptember 1.

Vrečko' Andrea

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Kelt:, év hónap nap

.....
Vas Megyei Szakképzési Centrum
Rettegi Attila főigazgató

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)