

---

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum  
Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai  
Technikum



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>4</b>
1.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA .....	5
1.1.1.	<i>Az intézmény szervezeti egységei.....</i>	<i>5</i>
1.1.2.	<i>A belső kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>6</i>
<b>2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>8</b>
2.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS.....	8
2.2.	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	12
2.3.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	12
2.4.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	12
2.5.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	12
2.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	13
2.7.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	13
2.8.	AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI .....	15
2.8.1.	<i>Az oktatói testület.....</i>	<i>15</i>
2.8.2.	<i>Minőségirányítási csoport.....</i>	<i>15</i>
2.8.3.	<i>Szakmai munkaközösségek.....</i>	<i>15</i>
2.9.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	16
2.9.1.	<i>A diákönkormányzat.....</i>	<i>16</i>
<b>3.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>18</b>
3.1.	A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
3.2.	A FELNŐTTOKTATÁS MUNKARENDEJE .....	18
3.3.	AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
3.4.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	19
3.5.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	20
<b>4.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>21</b>
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....</b>	<b>22</b>
5.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJJA .....	22
5.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	22
5.3.	KAPCSOLATTARTÁS DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL.....	22
5.4.	KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL.....	22
5.5.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL.....	22
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL.....	23
5.7.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL 23	
5.8.	KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖRREL .....	23
5.9.	KAPCSOLATTARTÁS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBERREL.....	23
5.10.	ISKOLÁNK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ CIVIL SZERVEZETEK .....	24
5.11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	24
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>25</b>
6.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.....	25
6.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	26
6.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	26
<b>7.</b>	<b>AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>28</b>

---

8.1.	AZ EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	30
<b>9.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>32</b>
9.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	32
9.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 33	
<b>10.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>34</b>
<b>11.</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>35</b>
11.1.	A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA.....	35
11.2.	OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA .....	35
<b>12.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>36</b>
12.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	36
12.2.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA .....	36
<b>13.</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>37</b>
13.1.	1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....	37
	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA.....	39

# 1. BEVEZETÉS

## Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum

Címe: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona utca 12.

Telephely(ek), intézményegység: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilon utca 19.

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat kelte, száma: II/2231-1/2023/PKF; 2023. augusztus 23.

OM azonosító: 203062/018

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 Vármegyei 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:

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

## Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt rendelkezések minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi 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

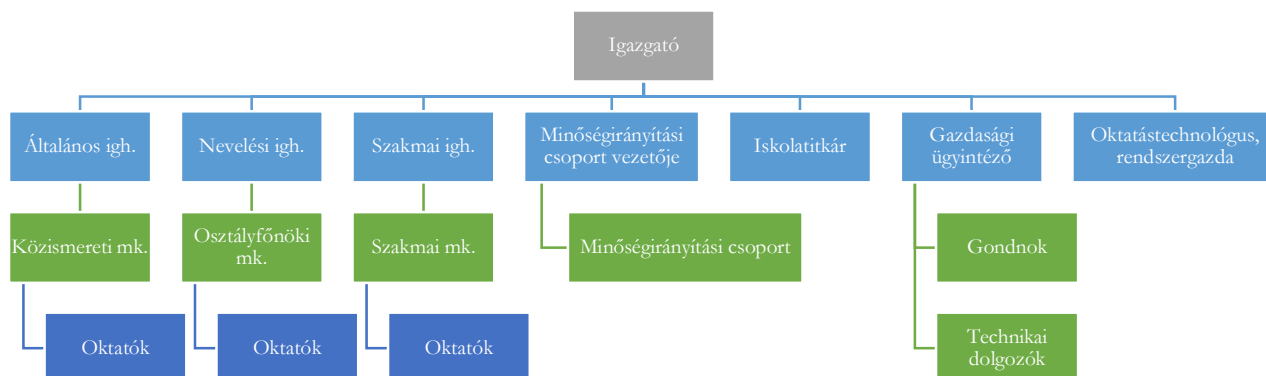
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

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

##### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki –a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a MICS-vezető munkáját, az iskolatitkárt, az oktatástechnológust, a gazdasági ügyintézőt, a gondokot és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

##### Oktatói testület

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

##### Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt oktató. Az iskolában hat munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- oktatástechnológus
- ifjúságvédelmi felelős

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

## **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés, valamint saját érdekeik érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

### **1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

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

Az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek) hetente áttekinti az intézmény működésének eseményeit, feladatait és folyamatosan tájékoztatja az érintett dolgozókat, illetve tanulókat körét.

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

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

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

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

#### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

A szülői értekezletek

A szülők részére szülői értekezletet az osztályfőnök tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanulása érdekében. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart, a szülők általános munkarendjétől eltérő időpontban. Rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetősége, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

---

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója félévente kétszer, előre meghatározott időpontban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, illetve a törvényes képviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban külön időpontot egyeztet az érintett oktatóval.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszainkkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez 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 (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató, illetve a hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola a következők szerint biztosítja:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### **Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

Az iskola főépülete a Zrínyi Ilona utca 12-ben, míg telephelye a Zrínyi Ilona utca 19-ben található.

### **Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

Ahol az SZMSZ intézményvezetőt említ, azon igazgatót is érteni kell.

## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### Igazgató

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

Az igazgató gyakorolja a szakképzési törvényben, annak végrehajtási rendeletében, valamint a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

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

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

Az igazgató akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítését, az általános igazgatóhelyettes, ha hosszabb idejű (egy hónapot meghaladó), akkor a főigazgató által kijelölt személy látja el.

#### A szakmai igazgatóhelyettes

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

**Hatásköre:** a felnőttoktatás és a közgazdasági szakmai oktatás szervezése és felügyelete

**Jogköre:** a szakmai oktatás irányításával kapcsolatos hivatalos ügyintézés, iskolai eljárás.

#### **Feladatai:**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az intézmény szakmai képzési programjait folyamatosan karbantartja.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként szakmai órákat látogat, és elemzést végez.
- Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Előkészíti és szervezi a közlönnyös szakmai versenyeket (OSZTV).
- Szervezi és bonyolítja a felnőttek szakmai oktatását.
- Előkészíti és szervezi a felnőttek szakmai képzését együttműködve a centrum szakképzési munkatársaival.
- Elkészíti a havi óraelszámolásokat (óraadók).



- 
- Kezeli a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszert (FAR rendszer, F-Kréta rendszer).
  - A KRÉTA rendszerben kezeli a felnőttek szakmai oktatásával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
  - Beiskolázási programokat szervez. (nyílt nap, képzési vásár).
  - Előkészíti és szervezi a szakmai vizsgákat.
  - Előkészíti és szervezi az ágazati alapvizsgákat.
  - Támogatja a Vas Vármegyei Független vizsgaközpont munkáját (szervezés, előkészítés).
  - A rendeletek által meghatározott formában megszervezi a duális képzést.
  - Kapcsolatot tart a Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával.

**Az szakmai igazgatóhelyettes feladatait akadályoztatása vagy érintettsége esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el.**

### **Általános igazgatóhelyettes**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. A tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése.

**Hatásköre:** Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Az informatikai szakmai oktatás szervezése és felügyelete.

**Jogköre:** Az Oktatási Hivatallal, a Vas Vármegyei Kormányhivatallal és a Szakképzési Centrummal való mindennemű hivatalos eljárás biztosítása.

### **Feladatai:**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként szakmai és közismereti órákat látogat, és elemzést végez.
- Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Kezeli a KRÉTA rendszert.
- Elkészíti az órarendet.
- Kírja a helyettesítéseket.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az iskolai dokumentumokat.
- Üzemelteti és frissíti az iskolai honlapot (és a hasonló célokat szolgáló közösségi oldalakat).
- Szerepet vállal a közismereti érettségi megszervezésében.
- Elkészíti a félévi és évvégi iskolai statisztikákat.
- Közreműködik a kompetencia-mérés adatszolgáltatásban.

- Összehangolja és elvégzi a beiskolázáshoz (KIFIR) szükséges adatszolgáltatásokat
- Kapcsolatot tart a MICS-csel.
- Nyilvántartja és kezeli az SNI és BTMN tanulókat.
- Kírja és szabályozza a csengetési rendet.

**Az általános igazgatóhelyettes feladatait akadályoztatása vagy érintettsége esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el.**

### **Nevelési igazgatóhelyettes:**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési, oktatási, szakmai feladatainak megvalósításában.

**Hatásköre:** Az igazgatót, vagy a szakmai és az általános igazgatóhelyettest akadályoztatásuk esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

**Jogköre:** Az iskola nevelési programjába tartozó nevelési ügyek irányítása. Az informatikai és közgazdasági szakmai oktatás felügyelete.

### **Feladata:**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként szakmai órákat látogat, és elemzést végez.
- Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Irányítja az intézményi leltározás folyamatát.
- Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.
- Feladata a közismereti és nevelési feladatok megszervezése.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Pedagógiai programokat szervez.
- Koordinálja az oktatói továbbképzéseket.
- Kapcsolatot tart az egyetemi gyakornokokkal, valamint az oktatói mentorokkal és konzulensekkel.
- Szervezi és felügyeli az ERASMUS programokat.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, s annak oktatói vezetőjével.
- Szervezi az iskolai megemlékezéseket és ünnepségeket.
- Előkészíti és szervezi az iskolai érettségiket.
- Felügyeli az iskolai és iskolák közötti tanulmányi versenyeket.
- Elkészíti a tanév végi beszámolót.
- Kírja a folyosófelügyeletet.
- Megszervezi a fogadóórákat és szülői értekezleteket.
- Megszervezi az egészségügyi szűrővizsgálatokat a védőnővel együttműködve
- Pedagógiai céllal folyamatosan kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel.

---

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

### **Oktatói testület**

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

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább 5 fő oktató. Az iskolában 6 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Minőségirányítási csoport**

A minőségirányítási csoport (röviden: MICS) 4 fő oktatóból áll. A csoportot 1 fő MICS vezető és három tag alkotja.

Intézményi szinten a minőségirányítási rendszer működtetését az oktatókból megalakított intézményi **minőségirányítási csoport (MICS)** koordinálja. Munkájukat az intézményvezető megbízott helyettese személyesen is segíti.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatársnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

#### Munkatársak minőségirányítási feladatai

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése, szolgáltatása
- partneri mérésekben közreműködés
- önértékelés kiértékelésében közreműködés
- részvétel a döntésekben, célok kijelölésében
- részvétel a folyamatok szabályozásában, fejlesztő csoportokban

A munkatársak a kötött munkaidőben elrendelt feladataik körében végzik a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet.

Az éves feladatokat a MICS munkatervben részletezi minden tanév elején.

### **Közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak:**

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

- oktatástechnológus – rendszergazda

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

## **2.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó 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 kiadományozás szabályai**

Az intézményvezető kiadományozza:

- 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 kiadományozási 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 kiadományozásra, a kiadományok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlóit az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

## **2.5. A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőtére 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;

- 
- jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben, ha azt jogszabály nem utalja más hatáskörbe;
  - az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatal ügyekben;
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
  - az intézményfenntartó előtt;
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
  - a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során;
  - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, történő kapcsolattartás során;
  - más 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 érdekképviselői szervezetekkel 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 képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

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

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

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

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

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

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

A szakmai igazgatóhelyettes számára:

- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának előkészítése;
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése;
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése;
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése;

- az iskolai dokumentumok elkészítése;
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére;
- munkavégzés ellenőrzése.
- a vállalati és iskolai gyakorlati oktatással kapcsolatos döntések előkészítése;
- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel.

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

---

## 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 javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Nevelési 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; a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az intézményi programok szakmai véleményezése;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

#### 2.8.2. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport feladata:

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése, szolgáltatása
- partneri mérésekben közreműködés
- önértékelés kiértékelésében közreműködés
- részvétel a döntésekben, célok kijelölésében
- részvétel a folyamatok szabályozásában, fejlesztő csoportokban

#### 2.8.3. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Informatika munkaközösség
- Közgazdasági munkaközösség
- Osztályfőnöki-testnevelés munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók 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, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

## **2.9. A tanulók közösségei**

### **2.9.1. A diákönkormányzat**

#### **Diákkörök, diákönkormányzat**

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



---

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

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

Működési alapjuk a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 216 §-a.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A DÖK – a fentiekén túl – dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső partnerek felkéréséről,
- pályázati anyag beadásáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákmozgalom főbb tevékenységi köre:

- diákönkormányzat, diákparlament működtetése
- haladó iskolai hagyományok ápolása
- évenkénti diáknapi és diákhét előkészítése
- kulturális és egyéb programok, szórakoztató rendezvények szervezése

### **3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **3.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

A 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. Körözvények, 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 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 7.20-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 tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén igazgatóhelyettes határozza meg.

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

#### **3.2. A felnőttoktatás munkarendje**

A felnőttoktatás kezdete 15.30 óra, az oktatás befejezése 19.45. A tanórák 40 perc hosszúak, köztük 5 perces szünetek vannak.

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.

#### **3.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

---

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

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

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. 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 vagy e-mail üzeneten keresztül jelezni kell a titkárságra/általános igazgatóhelyettes felé, legkésőbb az óra, illetve a feladatellátás kezdete előtt 15 perccel.

Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az igazgatót és az általános igazgatóhelyettes is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A helyettesítések kiírásában meghatározó elv a szakszerűség, az eredményesség és a gazdaságosság.

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 benttartózkodás 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 benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába.

### **3.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, 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 mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokat az eKréta-ban 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 iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás módját és formáját mindenkor az iskola egészének érdekeihez kell igazítani. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az iskolát fenntartó, támogató, irányító stb. szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, alapítványokkal. Rendszeres kapcsolatokra törekszik társintézményekkel, általános iskolákkal és felsőoktatási intézményekkel is.

A kapcsolattartás egyik fő célja az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának folyamatos erősítése, a társadalmi-gazdasági környezetben elfoglalt helyének és anyagi helyzetének stabilizálása.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Berzsenyi Dániel Könyvtár

ELTE Savaria Egyetemi Központ

Gyermekjóléti Szolgálat

Innovatív Képzéstámogató Központ

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Oktatási Hivatal – POK Zalaegerszeg

Pénzügyminisztérium

Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szombathelyi Járási Hivatal

Szombathelyi Tankerületi Központ

Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont

Vas Vármegyei Kormányhivatal

Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága

Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum iskolái

Kapcsolattartás duális képzőhelyekkel

Jelenleg nincsenek duális képzőhelyi kapcsolatok.

### **5.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel**

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 kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában;
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása;

- 
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatását.

#### **5.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermekvédelmifelelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke utána gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálat között.

#### **5.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

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

#### **5.6. Kapcsolattartás az intézményi sportkörrel**

A sportkör saját működési szabályzata alapján végzi tevékenységét. Az intézményvezetéssel kialakult kapcsolatát kettős forma jellemzi:

- eseti jelleg (éves munkaterv készítésekor, közgyűlés előtt stb.),
- folyamatos napi együttműködés (versenyek, rendezvények előkészítése, beszerzések megbeszélése stb.).

#### **5.7. Kapcsolattartás a szociális segítő szakemberrel**

Célja a veszélyeztettség megelőzése, konfliktusok feloldása.

Kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- segítő beszélgetés - nyitottság a szakmai együttműködésre
- konzultáció szülőkkel, oktatókkal
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- esetmegbeszélés
- szociális ügyintézésben segítségnyújtás
- delegálás más szolgáltatásba az ellátó rendszeren belül
- közösségi programok

## 5.8. Iskolánk munkáját segítő civil szervezetek

Iskolánk kezdeményezésével jött létre „A jövő mérlege” alapítvány. Célja a hátrányos helyzetű, tehetséges diákok támogatása.

## 5.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.

Az intézmény zászlójának leírása:

- 100x120 cm. Fehér selyemanyag, szélén piros, fehér, zöld háromszögek, melyek arany színű kivarrással záródnak.
- A zászló alsó szélén arany színű rojt van. Egyik oldala közepén az iskolajelvény található és az 1890-1990 évszám, másik oldalán a "HASS, ALKOSS, GYARAPÍTS" felirat

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23. Az 1956-os Forradalom és szabadságharc emléknapja
- Március 15. Az 1848/49-es Forradalom és szabadságharc ünnepe

Iskolai ünnepségeken ünneplő ruha (sötét alj és fehér felső) viselete kötelező.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- január 22. A magyar kultúra napja
- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Költészet napja
- április 16. A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- október 6. Aradi vértanúk napja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait.

- Adventi teázás
- Farsang
- Mazsola-avató
- Szalagavató



---

## 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 eKrétában. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A 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 az orvosi rendelőben, testnevelői tanárban, portán és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek 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 aajtán 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 egyenleg 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 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 kikerüléskor 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

Feladatok:

- Az intézmény igazgatójának feladata nevelő-oktató munka értékelése, elemzése, ellenőrzése, tervezése, a tevékenység irányítása, az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- Az igazgató az értékelő, ellenőrző munkába bevonja a vezetés tagjait, az érintett szervezetek képviselőit, az oktatói közösségek vezetőit, a tanulói közösségek képviselőit stb., ezzel is biztosítva az ellenőrző - segítő munka demokratizmusát.
- Az igazgató szabálytalanság, pedagógiai hibák esetén intézkedik a felelősség megállapításáról.
- Az ellenőrzés tapasztalatait általában írásban kell az érdekelt tudomására hozni a szóbeli megbeszélés után, határidők és felelősök feltüntetésével. Az ellenőrzött személy a megállapításokra írásban is megjegyzést tehet.

A tanítási órák látogatásának, ellenőrzésének rendje:

- A tanítási órák látogatására jogosultak a felügyeleti szervek képviselői és mindazon iskolához nem tartozó személyek, akiknek az igazgató engedélyt adott a látogatásra.
- A látogatásokról az igazgatónak előzetesen tudnia kell.
- Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A látogatásokat az igazgató a helyettesével, a munkaközösségek vezetőivel vagy a szaktanácsadókkal is végezheti.
- Az óralátogatások tapasztalatait lehetőleg még aznap meg kell beszélni az illető szaktanárral.
- Törekedni kell az ellenőrzések nyugodt légkörére.
- Az értékelés munkaközösségi keretben is történhet, a munkaközösség vezetőjével és szaktanácsadóval együtt.

A tanórán kívül szervezett foglalkozások ellenőrzése, látogatása, értékelése a tanítási órákéhoz hasonló elvek és gyakorlatok alapján történik:

- Elsősorban azt kell vizsgálni, hogy mennyiben segítik a tananyag elmélyítését, kiegészítését, a feldolgozás alkotó jellegét. A tanórák és az azonos tantárgyú diákkörök működésének elemzésébe, értékelésébe a tanulóifjúság illetékes vezetői is bevonhatók, ha azt a diákkört a diákönkormányzat közvetlenül támogatja, irányítja.
- Az éves ellenőrzési terv alapján a vezetői (munkaköri) munkamegosztásban foglaltak figyelembevételével az igazgató és helyettesei, ellenőrzést végeznek, amelyről esetenként írásos feljegyzés készítenőd. Az ellenőrzés tartalmi és módszertani kérdéseit külön jogszabályok tartalmazzák.
- A belső ellenőrzést a fenntartó megbízása alapján éves ellenőrzési terv alapján végzik az intézményben.
- Az iskolavezetésnek joga van bármikor beszámoltatásokat végezni. A beszámoltatások is lehetnek ellenőrzési jellegűek.
- A látogatásokon kívül más ellenőrzési lehetőségeket, formákat is igénybe lehet venni: írásos felmérések, szociometriai vizsgálatok stb.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az eKréta napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a késések ellenőrzése

- 
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
  - a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

## 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
- 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított 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 kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

---

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője 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 kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

## 9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az 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, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Minta:

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

Kelt: .....

P.H.

.....

hitelesítő



---

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

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

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

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

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

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

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

## **10. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a 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 és az 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.

Az iskola képzéseinek jellegéből fakadóan a tanulók által készített szellemi termékek (például szoftverek, gazdasági portfoliók stb.) értékesítésével az intézmény nem foglalkozik, ebből bevételre nem tesz szert.

### 11.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

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

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

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

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

### 12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

.....

igazgató

---

## 13. MELLÉKLETEK

### 13.1. 1. sz. melléklet

#### A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019.évi LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi 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 Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési szabályzatát **az iskola tانتestülete 2023. szeptember 30. napján megtartott tantestületi ülésén elfogadta.**

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

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

Kelt: Szombathely, 2023. szeptember 30.



igazgató

---

### Az intézményben működő Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. szeptember 30. tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2023. szeptember 30.



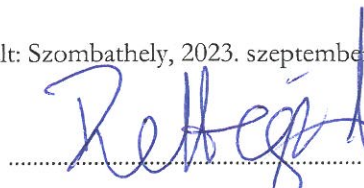
diákönkormányzat vezetője

(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 Vármegyei 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: Szombathely, 2023. szeptember 30.



Vas Vármegyei Szakképzési Centrum  
Rettegi Attila főigazgató



Vas Vármegyei Szakképzési Centrum  
Szentgyörgyvári Róbert kancellár

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