
Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és
Kollégium



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
2.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA	8
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
2.2.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei:</i>	9
2.2.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i>	10
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	13
3.2. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
3.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	21
3.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	21
3.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	22
3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 22	
3.7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	23
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	24
4.1. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI.....	24
4.1.1. <i>Az oktatói testület</i>	24
4.1.2. <i>Minőségirányítási csoport</i>	24
4.1.3. <i>Szakmai munkaközösségek</i>	25
4.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	26
4.2.1. <i>A diákönkormányzat</i>	26
4.3. AZ ADMINISZTRATÍV ÉS A TECHNIKAI DOLGOZÓK.....	27
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	28
5.1. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	28
5.2. A FELNŐTTOKTATÁS MUNKARENDJE	28
5.3. AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	28
5.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	29
5.5. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	30
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
7. FELNŐTTOKTATÁS – FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSA FELNŐTTKÉPZÉSI KERETEK KÖZÖTT	33
7.1. FELNŐTTOKTATÁSI KÉPZÉSEINK	33
7.2. AZ OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐK MEGBÍZÁSA ÉS FELADATAIK.....	34
7.3. A TANULÓK BEISKOLÁZÁSA	34
7.4. ISKOLÁNK FELNŐTTOKTATÁSI MUNKARENDJE	35
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	36
8.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	36
8.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	36
8.3. KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL.....	36
8.4. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL ...	37

8.5.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL	37
8.6.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	37
8.7.	KAPCSOLATTARTÁS A MENTÁLHIGIÉNÉS ÉS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBEREKSEL	38
8.8.	KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI SPORT EGYESÜLETTEL	38
8.9.	ISKOLÁNK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ CIVIL SZERVEZETEK	38
8.10.	NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK	38
8.11.	GAZDÁLKOZÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS	38
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	39
9.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	39
10.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
10.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	40
10.2.	KÜLSŐ ESZKÖZHASZNÁLAT	41
10.3.	BALESETEK BEJELENTÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	41
10.4.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
10.5.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	41
11.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	43
12.	A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	45
12.1.	FIGYELMEZTETŐ INTÉZKEDÉSEK	45
12.2.	AZ EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	45
13.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	48
13.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	48
13.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	49
14.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	50
15.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	51
15.1.	A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT TERMÉK TULAJDONJOGA	51
15.2.	OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA	51
15.3.	IGÉNYBEJELENTÉS RENDJE	51
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
16.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	53
16.2.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	53
MELLÉKLETEK	54	
1. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	54	
1. BEVEZETÉS	55	
1.1. INTÉZMÉNYI ADATOK	55	
1.2. AZ SZMSZ CÉLJA	55	
1.3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	55	
2. A KOLLÉGIUM, MINT INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	56	
2.1. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE	56	

2.2.	AZ IGAZGATÓI HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADATOK:	56
2.3.	A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSE:	57
2.4.	KOLLÉGIUM VEZETÉSÉT SEGÍTIK:	57
2.5.	KOLLÉGIUMI NEVELŐTESTÜLET – MUNKAKÖZÖSSÉGI TESTÜLET	57
2.5.1.	<i>Munkaközösség vezető</i>	57
2.5.2.	<i>Kollégiumi titkár</i>	57
2.5.3.	<i>Technikai dolgozók</i>	57
3.	A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK	58
3.1.	A KOLLÉGIUM RENDELTETÉSE, FELADATA	58
3.2.	KOLLÉGIUMI FELVÉTEL	58
3.2.1.	<i>A felvétel</i>	58
3.3.	KOLLÉGIUMI TÉRÍTÉSI DÍJ.....	59
3.4.	ELHELYEZÉS A KOLLÉGIUMBAN	59
3.5.	KOLLÉGIUMI TAGSÁG MEGSZŪNÉSE	59
3.6.	3.6. A TANULÓK ÖNKORMÁNYZATA, DÖK.....	59
3.7.	A KOLLÉGIUM TANULÓINAK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI FORMÁI, SZÍNTEREI.....	60
3.8.	A TANULÓK KOLLÉGIUMON BELÜLI ÉRTÉKELÉSE	60
3.8.1.	<i>Jutalmazás</i>	60
3.8.2.	<i>A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége</i>	61
4.	MŰKÖDÉSI REND	62
4.1.	NYITVATARTÁS	62
4.2.	CSOPORTLÉTSZÁM, ÓRASZÁMOK	62
4.3.	A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	62
4.4.	TŰZ-ÉS BALESETVÉDELEM, MUNKAVÉDELEM.....	62
4.5.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.	63
4.6.	KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	63
4.6.1.	<i>Szervezeti formák</i>	63
4.6.2.	<i>Tanulószobai foglalkozás</i>	63
4.6.3.	<i>Szakkörök, diákkörök</i>	63
4.6.4.	<i>Csoportfoglalkozások</i>	63
4.6.5.	<i>Felzárkóztató és tehetséggondozás</i>	64
4.6.6.	<i>Szervezeti formák vezetői</i>	64
4.6.7.	<i>Kollégiumon kívüli egyesületi tevékenység</i>	64
4.6.8.	<i>A kirándulások</i>	64
4.7.	A NAPI- ÉS HETI REND - /RÉSZLETEZVE HÁZIREND/.....	64
4.8.	GYERMEK ÉS IFJÚSÉGVÉDELEM A KOLLÉGIUMBAN	64
4.9.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	65
4.10.	A KOLLÉGIUM SZÁLLÁSHELY-ÜZEMELTETÉS TEVÉKENYSÉGE.	65
5.	A HÁZIREND	66
6.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK A KOLLÉGIUMBAN	67
6.1.	BEVEZETÉS ÉS CÉL	67
6.2.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK	67
6.3.	TANULÓKÖZPONTÚSÁG	67
6.4.	VEZETÉS ÉS ELKÖTELEZETTSÉG.....	67

6.5.	DOLGOZÓI BEVONÁS ÉS FEJLESZTÉS.....	67
6.6.	FOLYAMATKÖZPONTÚ MŰKÖDÉS.....	67
6.7.	FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	67
6.8.	ADATOKON ALAPULÓ DÖNTÉSHOZATAL	67
6.9.	PARTNERKAPCSOLATOK KEZELÉSE	67
6.10.	JOGSZABÁLYI ÉS ETIKAI MEGFELELÉS	67
6.11.	GYAKORLATI MEGVALÓSÍTÁS.....	68
6.12.	MÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS	68
6.13.	FOLYAMATOS FEJLESZTÉS FOLYAMATA	68
6.14.	ELLENŐRZÉS MÓDJAI	68
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69
	2.SZ. MELLÉKLET – KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	70
	3. SZ. MELLÉKLET - A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	72

1. BEVEZETÉS

A Vas Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény jogszerű működésének biztosításáról, a nevelő munka zavartalan működésének garantálásáról, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatását tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény a kollégium működését az 1. számú mellékletben található Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozza.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vas Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium

Szombathely, Nagymező u. 1-3. 9700

Alapító okirat: II/2231-1/2023/PKF

OM azonosító: 203062/020

Tagintézmény azonosító: 18111

Telephely azonosító: 008

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

A szakképzési intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Az intézmény a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum telephelyeként működik.

Alapítója és irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054. Budapest, Szemere utca 6.)

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

A tagintézmény szakágazati besorolása: Szakmai középfokú oktatás (853200)

A tagintézmény alapfeladata:

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Iskolatípusonként az évfolyamok száma (nappali munkarendben):

- technikumi képzés

5 év

-
- kéttanítási nyelvű technikus képzés 1+5 év
 - Szakképző iskolai képzés közismereti oktatással 3 év

Az intézményben folyó szakképzés ágazatai

13. Kereskedelem

23. Turizmus-Vendéglátás

Az egyes ágazatokban megszerezhető szakmák a szakképzési jegyzék szerint:

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi szaktechnikus

4 1013 23 01 Cukrász

5 1013 23 02 Cukrász szaktechnikus

4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember

5 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus

4 1013 23 05 Szakács

5 1013 23 02 Szakács szaktechnikus

4 1013 23 03 Panziós-fogadós

5 1015 23 07 Turisztikai technikus

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 jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadta el.

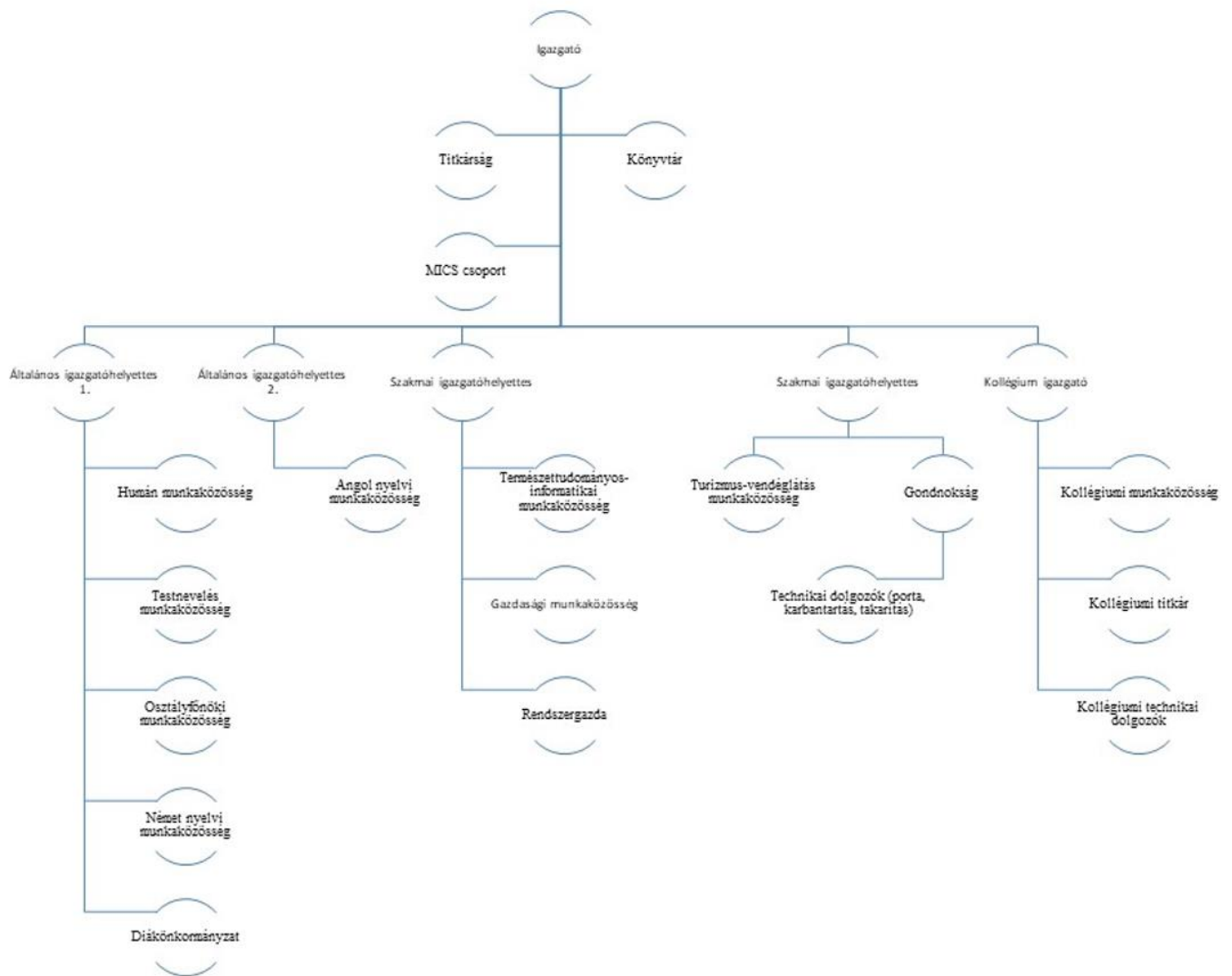
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítottak:

- diákönkormányzat

Képzési tanács nem működik sz intézményben. Az SZMSZ-t a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. 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, kollégiumvezető munkáját, az iskolatitkárokat, gazdasági ügyintézőt, és a könyvtáros tanárt, ifjúságvédelmi felelőst. Kapcsolatot tart a Vas Vármegyei Szakképzési Centrummal, a többi iskola vezetőjével, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezetés tagjai az igazgatóhelyettesek, akik vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

- általános igazgatóhelyettes 1.
- általános igazgatóhelyettes 2.
- kereskedelem ágazatért felelős szakmai igazgatóhelyettes
- turizmus-vendéglátásért felelős szakmai igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképzési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzési törvényben és annak végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő dolgozó. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Tanműhely

Az intézményben tanműhelyként tanterem és tankonyha (éttermi és cukrász) működik. A működésért műszaki felelősként a gondok felel, a tanműhelyben folyó tevékenységet a turizmus-vendéglátás ágazatért felelős szakmai igazgatóhelyettes felügyeli. A tanműhelyben 2 fő tankonyhai kisegítő látja el a rendelési, ratkátrozái és kiadmányozási, valamint takarítási feladatokat, amik az oktatói munkaközösség munkatervei alapján, az iskolavezetés és a centrum vezetés jóváhagyásával zajlanak.

Szakmai munkaközösségek

Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintéző
- Rendszergazda
- Kollégiumi titkár

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

Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport (röviden: MICS) 3 fő oktatóból áll. A csoportot 1 fő MICS vezető és két tag alkotja. A tagok megválasztása legalább egy tanévre szól. A MICS csoportvezető heti 3 óra, a tagok heti 2 óra órakedvezményt kapnak feladatuk ellátásáért.

A MICS csoport feladata minőségirányítás intézményünkre vonatkozó működési feltételeinek biztosítása közvetlen kapcsolatban az iskolavezetéssel, valamint a centrummal. Az éves feladataikat saját munkatervben részletezik minden tanév elején.

Diákkör, Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés, valamint saját érdekeik érdekében 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. A diákönkormányzat éves munkatervet készít és a tanév zárultával arról beszámolót nyújt be.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli és írásos kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- havi rendszerességgel megtartott munkaközösség vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével

-
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
 - az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
 - az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
 - az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, minőségirányítási csoport tagjai, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével 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 iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (elméleti és gyakorlati oktatók, 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 az eKréta felület, melyhez hozzáférést az osztályfőnök biztosít. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnök tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola oktatóinak az intézmény oktatói e-mail címet és felhő tárhelyet biztosít, melyen keresztül a szülőkkel való kapcsolattartás is könnyen megvalósítható.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadó napot, valamint minden héten biztosít egy fogadó órát, mely idő alatt kötelessége az iskolában tartózkodni.

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 Diák Bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, 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 a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. 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 iskola igazgatója 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 felel:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Valamint:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

-
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
 14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
 15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
 16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
 17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
 18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
 19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
 20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
 21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
 22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
 24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
 25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
 26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
 27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel:
 - Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
 - Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
 - Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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.

Általános igazgatóhelyettes 1. :

Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, szakmai igazgatóhelyettes.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség
- a természettudományi munkaközösség
- az idegen nyelvi munkaközösségek
- az osztályfőnöki munkaközösség
- a testnevelési munkaközösség
- a diákönkormányzat
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
6. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a Vármegyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Szervezi és irányítja a Sajátos Nevelési Igényű (SNI, BTMN) diákok ellátását
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Segítséget nyújt a tankönyvrendeléshez és a tankönyvellátás megszervezéséhez
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi az osztályfőnöki tanmenetek elkészítését.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében

-
- Elkészíti a SZIR-statisztikát. Ellenőrzi a SZIR statisztikai adatok helyességét.
 - Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
 - Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
 - Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
 - Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” folyamatos felülvizsgálatáról
 - Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
 - Figyelemmel kíséri az iskolát érintő jogszabályi változásokat.
 - Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását
 - Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
 - Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi (MÓNI)
 - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
 - Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
 - Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
 - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
 - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
 - Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
 - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
 - Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
 - Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
 - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, stb.)

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Általános igazgatóhelyettes 2.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- KRÉTA rendszer felügyelete
- az angol nyelvi munkaközösség

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

6. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet

Feladatai:

- Kréta felület irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák szervezésében
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Irányítja az iskola külföldi (angol nyelvű) kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Segítséget nyújt a SZIR-statisztikának elkészítésében. Ellenőrzi a SZIR statisztikai adatok helyességét.
- Ellátja az országos, a vármegyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Közreműködik országos és helyi mérések lebonyolításában, szervezésében
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért

Kereskedelem ágazatért felelős szakmai igazgatóhelyettes :

Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, általános igazgatóhelyettest. 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 elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása,

Hatáskörébe tartoznak:

- A gazdasági, természettudományi és informatikai szakmai munkaközösség,
- Rendszergazdai tevékenység irányítása

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Kapcsolatot tart a kamarával a duális partnereket érintő feladatokban

-
3. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
 4. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint
 5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
 6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulóí kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gazdasági, természettudományi és informatikai szakmai munkaközösségek munkáját
- Irányítja a rendszergazda feladatait
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a pályorientációs tevékenységeket mind az általános iskola, mind a saját diákok tekintetében
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat a Vizsgaközponttal együttműködve
- Közreműködik a ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket 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
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Az elektronikus naplóban rögzíti helyettesítéseket
- Kezeli az éves óraelszámolásokat a Centrum irányításával
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Együttműködik a Centrummal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában

-
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
 - Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
 - Irányítja a szakképzési terület országos, vármegyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
 - Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
 - Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
 - Közreműködik a felnőttek szakmai oktatásának és a szakképesítések megszerzésére irányuló képzések megszervezését, vizsgáztatását.

Szakmai igazgatóhelyettes 2.:

Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót és igazgatóhelyetteseket.

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 elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása

Hatáskörébe tartozik:

1. A turizmus-vendéglátás szakmai munkaközösség
2. Irányítja, vezeti az iskolai tankonyha és tanterem munkáját
3. Irányítja, vezeti az iskolai gondnokságot

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Kapcsolatot tart a kamarával a duális partnereket érintő feladatokban
3. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. Helyettesíti az igazgatót az igazgatóhelyetteseket hosszabb ideig tartó távollétük, akadályoztatásuk (betegség stb.) esetén
5. A rendeletek változásainak megfelelően kezdeményezi az iskolai dokumentumok módosítását és részt vesz azok elkészítésében
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Felügyeli a turizmus-vendéglátás szakmai munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- Közreműködik 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 a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat a Vizsgaközponttal együttműködve
 - Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
 - Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
 - Együttműködik és kapcsolatot tart a Vasi Ágazati Képzőközponttal.
 - Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
 - Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulói munkaszerződéseket, valamint gyakorlatokat
 - Közreműködik a felnőttek szakmai oktatásának és a szakképesítések megszerzésére irányuló képzések megszervezésében, vizsgáztatásában.
 - Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
 - Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
 - Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
 - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, gyakorlati foglalkozásokat továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
 - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
 - Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
 - Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
 - Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
 - 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 tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
 - Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésében.

Kollégium vezető

A kollégiumvezető feladat és jogköreit az 1. számú melléklet tartalmazza

3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetés tagjai tanévre meghatározott ügyeleti rend szerint hétfőtől csütörtökig 7.30 óra 16.00 óra, pénteken 7:30 és 13.30 között az iskolában tartózkodnak. A turizmus-vendéglátás ágazatért felelős szakmai igazgatóhelyettes ellátja az iskolai tankonyha, tanterem felelős vezetői feladatát, távollétében a kijelölt szakoktató jogosult az ő jogkörének gyakorlására.. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

3.4. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, távolléte esetén a munkaköri leírásban szabályozott módon az oktatási igazgatóhelyettes látja el a kiadmányozási feladatokat.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- tárgyát
- az esetleges mellékletek darabszámát
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

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

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.

3.5. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

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

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól a Centrum szabályzata rendelkezik.

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.

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

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes 1. teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyetteseket távollétük esetén egy másik, a munkaköri leírásban meghatározott igazgatóhelyettes helyettesíti, más esetben az igazgató bízza meg az oktatói testület egy tagját az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával.

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

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

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tankönyv, tanterem működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a oktatói továbbképzésre
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

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.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatója. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- stratégiai célok meghatározása és végrehajtása
- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- a tanévenkénti kiemelt célok elfogadása és végrehajtása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktatók kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- 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.

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

4.1.2. Minőségirányítási csoport

Intézményünkben 2022. augusztus 22. napjával alakul meg a minőségirányítási csoport (továbbiakban MICS). A csoport 3 tagból áll, akik maguk közül 1 fő vezetőt választanak.

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

4.1.3. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: osztályfőnöki, humán, természettudományi - informatikai, angol nyelvi, német nyelvi, testnevelési, gazdasági, turizmus-vendéglátás munkaközösség; valamint kollégiumi munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős 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.

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 szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtári állomány 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 oktatói továbbképzéseket.
- 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, 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 intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
 - Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában. A közösségépítés munkájában támogatást nyújtanak a kezdő osztályfőnökök számára.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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

4.3. Az adminisztratív és a technikai dolgozók

Az iskolában az adminisztratív és a technikai dolgozók körében az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző, a gondnok, a karbantartó, portások, tankonyhai kisegítők és a takarítónők tartoznak. Feladatköreik és hatáskörük a munkaköri leírás szerint.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 5 óra 30 perctől 21 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 iskolai épületrészt intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7:45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatások és egyéb indokolt esetek esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, tankonyhát, 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. A oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor 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 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.

5.2. A felnőttoktatás munkarendje

A felnőttoktatásban részt vevő hallgató – ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes másképp nem rendelkezik – legkorábban 14 órakor léphetnek az intézmény területére. Kötelesek első órájuk előtt legalább 5 perccel a tanterembe megérkezni.

A benntartózkodással, a tanteremek 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.

5.3. 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 a oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a 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 vagy írásban (e-mailben) jelezni azt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettesnek. 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 szakképzési centrum kancellárjának jóváhagyásával.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén a munkaköri leírásban meghatározott felelős vezetőt kell értesíteni.

5.4. 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 iskola és a tanműhely nyitvatartási idején belül a jogviszonyban nem állók (szülő, gondviselő, vállalkozó stb.) előre írásban vagy szóban egyeztetett időpontban illetve előzetes időpont egyeztetés nélkül a vezető, oktatók engedélyével tartózkodhatnak az iskola, a tanműhely területén.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez.

Az 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.

5.5. 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.

Az iskola igazgatója gondoskodik az iskola helyiségeinek, felszerelésének rendeltetésszerű használati szabályainak kialakításáról, a karbantartásról, a tisztántartásáról.

A tantermek elsősorban a nevelő – oktató munka biztosítására használandók.

A tantermeknek teremfelelősi rendje működik (leltárkörzetek szerint), a teremfelelős feladata a teremrend kialakítása, a dekorációja, amely teremben kifüggesztésre kerül, a terem az oktató igényei szerint átrendezhető, de minden nap kezdetére az eredeti teremrend visszaállításra kerül.

A tanítási órák idején a tantermek rendjéért, tisztaságáért az oktató, a délutáni foglalkozások idején az azt vezető oktató a felelős. A tornateremben, a könyvtárban, a szertárakban, a számítógép termekben és a tantermekben a tanulók csak az oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak. Szünetekben az informatikai eszközökkel felszerelt tantermekben, valamint a szaktantermekben és tanműhelyekben nem maradhatnak bent a tanulók.

A folyosók és a közös helyiségek rendjét az ügyeletesek biztosítják.

A talált tárgyakat a portán kell leadni és ott lehet keresni.

6. 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 intézmény **emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat** szervez azon tanulók számára, akik továbbtanulási céljaik elérése érdekében magasabb szintű tudásra törekednek. A foglalkozások célja a vizsgakövetelmények elmélyítése, az emelt szintű érettségihez szükséges kompetenciák fejlesztése. A tanulók jelentkezés alapján vehetnek részt a tanórán kívüli képzésben.

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. 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, valamint a gyakorlati oktatásvezető koordinálja a szakoktatók javaslatai alapján.

Munkaközösségek, osztályfőnökök javaslata alapján, valamint különleges ünnepek, események idején az igazgató engedélyével mozi illetve színházlátogatás szervezhető egy-egy közösség vagy az egész iskola diáksága számára.

Iskolánkban az alábbi projektnapokat minden tanév éves munkatervében szerepelnek:

- Egészség Hét
- Digitális Témahét
- Pénz Hét
- Fenntarthatósági Témahét
- Europa Nap - Európai Nagykövet Iskola

Iskolánk Erasmus+ programban résztvevő intézményként mind oktatói-, mind diák mobilitási programokat szervez. A programban való részvétel önkéntes, a túljelentkezés esetén a kiválasztás menete a konkrét projekt leírásában kerül meghatározásra. Célunk, hogy diákjaink és tanáraink is szakmai fejlődésükre lehetőséget kapjanak külföldi partnerek és oktatási intézmények megismerésével, a más kultúrák személyes megtapasztalásával.

7. FELNŐTTOKTATÁS – FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSA FELNŐTTKÉPZÉSI KERETEK KÖZÖTT

Az élethosszig tartó tanulás jegyében iskolánk részt vesz a felnőttoktatás megszervezésében és lebonyolításában. A kellő rugalmasság biztosítása érdekében a szakmai oktatás a felnőttek esetében esti képzés formájában, csökkentett időtartamban történik a jogszabályban meghatározott keretek alapján. A képzési idő - a hasonló munkakörben megszerzett szakmai tudás figyelembevételével - akár negyedére is csökkenhet. Lehetőség van az elmélet e-learninges elsajátítására. Oktatóink a blended (kevert) learning módszerét már évek óta sikeresen alkalmazzák.

Amennyiben a képzésben részt vevő az adott területen dolgozik, az őt foglalkoztató vállalat is részt vehet a képzésben duális partnerként, így a képzés az eddiginél sokkal rugalmasabban szervezhető meg.

A szakmai oktatásba, szakmai képzésbe való belépésre 16. életév felett. Aki 25. életévét még nem töltötte be, akár a második szakmát is tanulói jogviszonyban szerezheti meg. A 25 év feletti szakmai oktatása felnőttképzési jogviszonyban történik.

Az oktatás formája: kontakt és online órák. A képzési program csökkentett óraszámú alapja az egyes szakmák szakmai programjainál található meg, melyek csoportösszetétel, egyéni utak igénylése esetén rugalmasan tudnak adott csoporthoz illeszkedni.

7.1. Felnőttoktatási képzéseink

A képzés két területet ölel fel iskolai előképzettség szerint:

- képzés közismereti tartalom nélküli szakképző évfolyamokon
- képzés szakmai vizsgával rendelkezőknek érettségire irányulóan

Szakmával rendelkezők érettségi felkészítője (2 éves esti képzés felnőttképzési jogviszonnyal)

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

4 1013 23 01 Cukrász

5 1013 23 02 Cukrász szaktechnikus

4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember

5 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus

4 1013 23 05 Szakács

5 1013 23 02 Szakács szaktechnikus

5 1015 23 07 Turisztikai technikus

4 1013 23 03 Panziós-fogadás

Szakképesítések:

10135003 élelmezésvezető

04165006 üzletvezető

03145001 kulturális rendezvények szervezője

Iskolánk rendszeresen felülvizsgálja a felnőttek részére ajánlott képzési lehetőségeket, valamint figyelembe veszi a munkaerőpiaci igényeket azok indítására. A szakképzésekre irányuló képzéseket a Centrum felnőttképzési csoportjának irányításával szervezzük.

7.2. Az oktatásban résztvevők megbízása és feladataik

A felnőttek szakmai oktatásáért és a felnőttképzésért az igazgató felelős. A felnőttek oktatásáért felelős szakmai igazgatóhelyettes feladata a felnőttoktatás megszervezése, zavartalan működésének biztosítása. A felelősök neveit az aktuális tanév munkaterve tartalmazza.

7.2.1 Oktatók

Az oktatókat az igazgató bízta meg, határozott időre. Az oktató a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően, az adott tantárgy óraszámait figyelembe véve alakítja ki az oktatási anyag felosztását, készít segédanyagokat, hirdeti konzultációs időpontokat, irat beszámolókat, szervez vizsgát a tanulók számára. Vezeti a tanórák nyilvántartására szolgáló naplót, jegyzi a tanulók jelenlétét.

7.2.2. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Ugyanaz a tanár egyidejűleg akár több osztály osztályfőnöki teendőit is végezheti. Feladata az oktatás dokumentumainak vezetése, a tanulók segítése, informálása az oktatást érintő ügyekben, a tanulók hiányzásainak adminisztrálása.

7.2.3 Iskolatitkár

Az iskolatitkár az igazgató megbízásából munkaköri tevékenységei között végzi a felnőttek oktatásában részt vevő tanulók teljes tanügyi nyilvántartását, adminisztrálását.

7.3. A tanulók beiskolázása

7.3.1 Jelentkezés

Felnőttoktatásra az jelentkezhet, aki

- rendelkezik a szakképesítés által előírt feltételekkel (egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, előképzettség)

Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

- hiánytalanul kitöltött és aláírt jelentkezési lap (online felületen)
- kiegészítő nyomtatványok
- bizonyítványmásolatokat

Amennyiben a képzésre bemeneti előképzettség van előírva annak hiányában bemeneti kompetenciamérést kell szervezni és ennek sikeres teljesítése esetén vehet részt a jelentkező a képzésen.

A folyamatban levő képzésekhez való csatlakozás feltétele, hogy a jelentkező bizonyítsa a jelentkezés napjáig, hogy rendelkezik a csoport által addig elsajátított kompetenciákkal. Az ehhez szükséges kompetenciamérő eszközöket a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki.

7.3.2 Beiratkozás

Amennyiben a jelentkező megfelel a megadott feltételeknek, beiratkozással felnőttképzési jogviszony létesül, a tanulók bekerül a tanügyi nyilvántartásba, elfogadja az iskola adatkezelési szabályzatát. A felnőttek oktatásában felnőttképzési szerződés aláírásával lehet jogviszonyt létesíteni.

A beiratkozás keretében a tanulók tájékoztatást kapnak:

- a képzés rendjéről (képzési program),
- tartalmáról,
- a jelenlét dokumentálásának módjáról és a mulasztások igazolásának rendjéről,
- a vizsgák időpontjáról

7.4. Iskolánk felnőttoktatási munkarendje

Az esti felnőttoktatás esetében a tanítási órák 14:00 előtt nem kezdhetők, és legkésőbb 21 óráig tarthat. A tanítási óra 35 perces, az órák között 5 perces szünetet, vagy két tanítási órát követően 10 perces szünetet kell biztosítani.

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.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal a Centrum SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Vállalkozók és vállalatok a szakképzésért (iskolánk alapítványa)

KeriFitt DSE (iskolánk sport egyesülete)

Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hatóság

Vasi Ágazati Képzőközpont

Vas Vármegyei Kormányhivatal

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Oktatási Hivatal – POK Zalaegerszeg

ELTE SRPSZKK

ELTE Savaria Egyetemi Központ

Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Duális képzők

KELLO tankönyvellátó

Család és gyermekjóléti szolgálat

Általános Iskolák

Vármegyei középiskolái

Egészségügyi Szolgáltatók

Gyámhatóság

8.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőségű kapcsolatrendszer. Irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettesek végzik.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségeket és feladatokat a szakmai igazgatóhelyettesek végzik és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai oktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettesek 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 elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a pedagógiai szakszolgálatok tevékenységét, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, 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 szükség esetén. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben meghatározott; évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettesek felelősek.

8.7. Kapcsolattartás a mentálhigiénés és szociális segítő szakemberekkel

Célja a tanulók iskolai, munkahelyi beilleszkedésének segítése. A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkásával kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tart közvetlenül. Egyéb civil szervezetek, segítő mentálhigiénés szakemberekkel való kapcsolatért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az ifjúságvédelmi felelős felel, az általános igazgatóhelyettes felé való beszámolási kötelezettséggel.

8.8. Kapcsolattartás az intézményi sport egyesülettel

Célja az iskola diákjainak sportéletét segíteni, az egészséges életre nevelést kiegészíteni. Elsősorban preventív jellegű tevékenység. A tanulók képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakoztatásának támogatása a szociális kapcsolatok, társadalmi integrációjuk javításával. A kapcsolatért felelős a testnevelés munkaközösség vezetője.

8.9. Iskolánk munkáját segítő civil szervezetek

Iskolánk kezdeményezésével 2 önálló civil szervezett jött létre. A Vállalkozók és vállalatok a szakképzésért alapítvány célja a hátrányos helyzetű, tehetséges diákok támogatása, a szakképzésben dolgozó oktató, versenyre felkészítésben való támogatása.

KeriFitt DSE működése az iskolai sport és szabadidős tevékenységek szervezésének támogatására és segítésére jött létre.

8.10. Nemzetközi kapcsolatok

A szakképzési centrum a kancellár, a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, személyén, valamint az igazgatón keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait, melyek elsődlegesen az Erasmus+ programhoz és az Európai Parlament Nagykövetiskola programjához kapcsolódnak. Az igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van a szakképzési centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően. Iskolánkban 1 fő Erasmus+ felelős és 3 fő Európai Parlament Senior Nagykövet felel a közvetlen kapcsolatokért.

8.11. Gazdálkozó szervezetekkel való együttműködés

A tanműhelyi szakmai képzés keretében gazdálkodó szervezetekkel, illetve egyéb megrendelőkkel kerül kapcsolatba az intézmény, akikkel a szakmai igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzéshez szükséges, eszközök, gépek és anyagok forgalmazását, karbantartását, szervizelését végző – elsősorban helyi – vállalkozásokkal való kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettesek feladata.

Az anyagok, eszközök és gépek gyártóival is rendszeres a kapcsolattartás, az iskolánkban megrendezett szakmai bemutatókon keresztül. A kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezetők, a szervezés és lebonyolítás a szakmai munkaközösség-vezető feladata.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A több, mint 100 éves iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

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 ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Október 23. Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja
- Március 15. Az 1848/49-es magyar szabadságharc ünnepe
- Karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6. Aradi vértanúk napja
- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Gólyaavató
- Szalagavató
- Ballagás
- Adventi jótekonysági kézműves vásár
- Farsang (húshagyó kedd)
- Nyílt napok
- Diáknap
- Költészet Napja

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

A szakmai 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 (testnevelés 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.

10.2. Külső eszközhasználat

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

10.3. Balesetek bejelentése és nyilvántartása

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben, tankonyhán, 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. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a héten három alkalommal védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, 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.

10.5. 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.

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyes sérülés esetén a mentőket

-
- egyéb esetekben az illetékes szervet

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 kikerkezéskor létszámenőrzést kell tartani

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.

11. 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 hatáskörükben az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettesek, 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 ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése - Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Oktatói adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes szűrőpróba szerűen ellenőrzi digitális naplót.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösségtől.

A belső ellenőrzés rendjének meghatározásában minden tanévben a MICS csoport nyújt segítséget a beosztások, aktuális feladatok megszervezése és lebonyolításával kapcsolatban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, 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 oktatótestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzés területei	Ellenőrzést végző	Gyakoriság	Érintettek	Módszer
Tanítási órákon folyó tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	egyeztetést követően évente illetve szükség szerint	oktatók	óralátogatás teljes dokumentumelemzés partneri mérés

Tanítási órán kívüli tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség- vezetők	évente egyszer illetve szükség szerint	szakköri foglalkozásokat, korrepetálást, felkészítést, előkészítést végző oktatók	helyszíni ellenőrzés eredmények elemzése
Munkaközösségek ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	munkaközösség- vezetők	helyszíni ellenőrzés beszámoltatás felmérések végzése
Oktató-nevelő munkához kapcsolódó szervezési tevékenységek	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	osztályfőnökök oktatók	helyszíni ellenőrzés beszámoltatás
Partneri elégedettségmérés, intézményi klímateszt	minőségirányítási csoportvezető, minőségirányítási csoport	önértékelési ciklushoz kapcsolódóan 2 évente legalább egyszer	oktatók	önértékelés kérdőívek klímateszt

12. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

12.1. Figyelmeztető intézkedések

A figyelmeztető intézkedések formái és alkalmazása

A figyelmeztető intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben hozható figyelmeztető intézkedések:

- Oktatói figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés, megrovás

Ha a tanuló kötelességét vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az eljárás szabályait a szakképzési törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendelet határozza meg.

12.2. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem 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 sértett 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.

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

12.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

A fegyelmi tárgyaláson részt vehet:

- a háromtagú bizottság, amelyet az elnök vezet
- a tanuló vagy tanulók, hozzájuk tartozó szülők vagy törvényes képviselők
- az ifjúságvédelmi felelős,
- esettől függően az iskola gyógypedagógusa, iskolapszichológusa

-
- osztályfőnök
 - az iskolai diákönkormányzat küldöttje,
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - az osztályban tanító oktatók,
 - a jegyzőkönyv vezetője - általában az iskolatitkár

A fegyelmi tárgyalás az elnök irányításával zajlik. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban is ki kell hirdetni. Ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek. Az első fokú határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezni. A fellebbezést a fenntartóhoz kell címezni és az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót törvényes képviselő is képviselheti. Az érintetteket a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal értesíteni kell. Az első fokú tárgyalást csak akkor lehet megtartani, ha minden érintett megjelenik. A második tárgyalás (szintén érvényes a nyolc napos kiértesítés) már akkor is megtartható, ha nem minden érintett jelenik meg.

A fegyelmi testület a következő határozatokat hozhatja:

- megszünteti az eljárást bizonyítottság hiányában
- megrovás, szigorú megrovás
- eltiltás az adott tanév folytatásától
- kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- kizárás az iskolából

Az áthelyezés és a kizárás büntetés felfüggesztve is adható maximum hat hónap időtartamra.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségzegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi eljárás megindításakor a kiskorú szülőjét írásban értesíteni kell.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló (Kréta)
- egyéb (pl. tanügyigazgatási dokumentumok)
- törzslapok
- félévi értesítő

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1. 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 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.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

13.2. 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.

14. 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 (Vas Vármegyei Szakképzési Centrum), az iskola titkárságon, ahol az ügyfélfogadás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

a dokumentummal kapcsolatban felmerülő kérdések esetén az érdeklődők előzetesen egyeztetett időpontban tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. A tanuló által készített termék tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében iskolai anyagból **a tanuló által készített termékek tulajdonjoga** az iskolát illeti meg. Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek és szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

15.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

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

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközök a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban 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.

15.3. Igénybejelentés rendje

Igénybejelentések helyi rendje

Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódóan

A pedagógiai oktató-nevelő munkában felmerülő igények esetén, annak benyújtása és elbírálása a következő rend szerint történik:

1. Az oktatói testület tagja(i) és munkaközösség-vezetője együtt összeállítják az igénylést, melynek tartalma a következő:

- dátum
- oktató(k) neve
- munkaközösség és munkaközösség-vezető neve
- a probléma, ötlet, javaslat, kérés részletes leírása és szükségességének indoklása
- költségvetés tételesen költségnemenkénti bontásban (megnevezés, nettó ár, ÁFA, bruttó ár, a beszerzés forrása)

2. Az igénylés benyújtása a területért felelős igazgatóhelyettesnek elektronikus formában meghatározott időközönként, de jellemzően a munkaterv és az éves beszámoló részeként.

Döntés-előkészítés: Hiánypótlás esetén egyeztetés a benyújtókkal, szükség esetén külső szakember bevonása.

3. Iskolavezetés döntése, prioritizálás.

4. Fenntartóval való egyeztetés.

Üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódóan

A technikai, üzemeltetési problémák, esetén, az igények benyújtása és elbírálása a következő rend szerint történik:

1. Az oktató, vagy technikai dolgozó a problémát rögzíti a portán rendszeresített nyomtatványon, dátummal, névvel, aláírással.
2. A bejelentett igényt a gondnok naponta felméri, prioritizálja, szükség esetén szakember bevonásával elkészíti annak igénylését és továbbítja az gondnokságért felelős igazgatóhelyettes, valamint az igazgató felé.
3. Az igazgató döntést hoz.
4. Fenntartóval való egyeztetés.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. szeptember 8. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023.szeptember 11. napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Szombathely, 2025. szeptember 8.

dr. Sárayné Süle Gabriella sk.
igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

A Vas Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium Kollégiumának

Szervezeti és Működési Szabályzata



1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vas Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium Kollégiuma.

Címe: 9700 Szombathely Nagykörút u. 1-3.

A fenntartó neve: Vas Vármegyei Szakképzési Centrum

Székhelye: 9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.

Az alapító okirat száma: KVFO/89905/2021-ITM

Az intézmény jogállása: az intézmény nem önálló jogi személy.

Az intézmény tevékenysége:

Középfokú oktatásban részesülők kollégiumi ellátása. A kollégium középfokú iskola tanulói részére nyújt biztos háttérrel az eredményes tanuláshoz, a mindennapos felkészüléshez. Az otthonjellegű lakhatási feltételek biztosításán túl, a kollégium funkciói szocializációs, szociális felzárkóztató, tehetséggondozó, pályaorientációs, értelmiségi életmóddal, szabadidő tervezése. Kiegészítő tevékenységként szállás biztosítása igénylők részére

1.2. Az SZMSZ célja

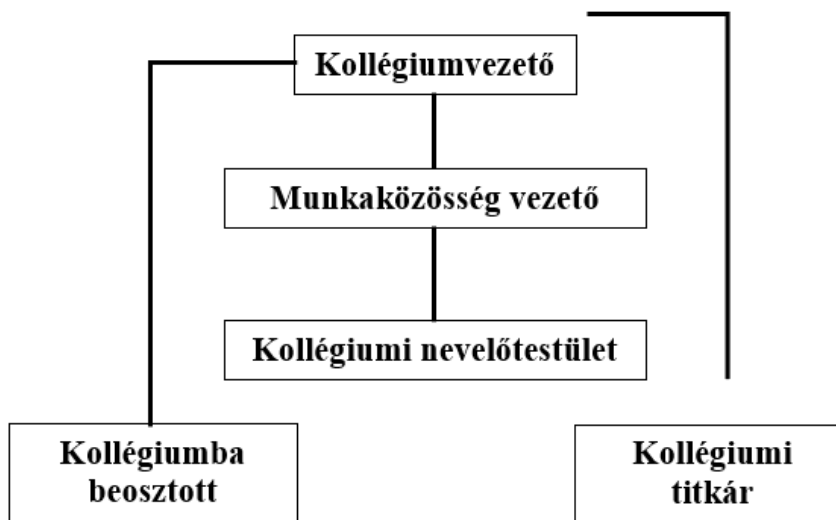
A tagintézmény /Kollégium/ jogszerű működésének biztosítása, az oktató - nevelő munka zavartalan működésének garantálása. Az intézményi működési rendjét a hatályos jogszabályokkal, az intézményi alapszabályokkal összhangban határozza meg.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, a kollégiumi szervezetekre, közösségekre. Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapszabályok határozzák meg. - alapító okirat - pedagógiai program - éves munkaterv - jelen szervezeti és működési szabályzat (a mellékleteivel együtt).

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

2. A KOLLÉGIUM, MINT INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.1. A kollégium vezetése

Kollégium vezetője (intézményegység-vezető), vezető beosztású pedagógus. Ellátja a kollégium vezetését. Felelős a kollégium szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Közvetlenül irányítja a kollégiumi nevelőtestületet a munkaközösség vezető útján, a kollégiumi titkárt, valamint a kollégiumi munkakörbe tartozó technikai személyzetet.

Feladatait egyik részről a munkaköri leírásának alapján, másrészt az intézmény igazgatói hatásköréből átruházott feladatok alapján végzi. Közvetlen szakmai felettese az intézmény igazgatója.

Tagja az iskola vezetőségének. A Kollégium vezetője egyetértési jogkörét gyakorolhatja - a gazdasági döntések és a munkáltatói jogkörök kivételével - minden olyan kérdésben, melyben a kollégiumot érintő döntéseket hoznak.

Közvetlen irányítja a kollégium pedagógus közösségét, a kollégium munkájában részt vevő, nem pedagógus munkakörben dolgozókat, tanulói közösségeket.

Felelős a kollégium nevelőtestületéért, amely egyben az iskola kollégiumi munkaközössége.

Kapcsolat tart az iskolavezetéssel, a fenntartóval, azon iskolák igazgatóival, akiknek tanulói kollégiumi elhelyezést kaptak, szülőkkel, közművelődési Intézményekkel.

2.2. Az igazgatói hatásköréből átruházott feladatok:

Kollégista tanulókkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatokat

Nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztásának elkészítése

2.3. A vezető helyettesítése:

A kollégiumvezető akadályoztatás esetén - az intézmény igazgatói hatáskörből átruházott, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a munkaközösség-vezető dönt. A kollégiumvezető tartós távolléte esetén gyakorolja, a kollégiumvezető jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. A kollégiumvezető és a munkaközösség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a kollégiumvezető helyettesítése az ügyeletes tanár feladata.

2.4. Kollégium vezetését segítik:

- munkaközösségvezető
- kollégium titkár /nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatárs/
- diákönkormányzat vezetője

A Fenti munkakört betöltők és választott személyek segítik a kollégium vezetését a döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő munkában.

2.5. Kollégiumi nevelőtestület – munkaközösségi testület

A munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Tagja a kollégium intézményegység valamennyi nevelőtanári (oktatói) munkakört betöltő dolgozója. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen a kollégium vezetője is részt vesz. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze a kollégium vezetővel való egyeztetést követően.

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

A kollégiumi nevelőtestület tagjai kollégiumi nevelő, kollégiumi csoportvezető-nevelő beosztást töltenek be. A kollégiumi nevelőtestület létszámának, illetve beosztásának meghatározása az érvényben lévő jogszabályok alapján történik.

2.5.1. Munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetni az adott tanévre tervezett feladatokat. A munkaközösséget vezető az egyik oldalról összegyűjti a munkaközösség tagjaitól a kollégium működésével kapcsolatos információkat, az esetlegesen felmerülő problémákat lehetőség szerint orvosolja, illetve tájékoztatást ad az kollégium vezetője felé. A kollégium vezetőjével a napi kapcsolattartáson kívül hetente egyszer konzultál, a megbeszélést követően feladata a kapott információk haladéktalan megosztása a közösség tagjaival. Az e-mailben vagy telefonon érkező üzenetek szétküldéséről is ő gondoskodik.

2.5.2. Kollégiumi titkár

Közvetlen segítője a kollégium vezetőjének. Munkakörének megfelelően főleg az adminisztratív tevékenységet végzi, adminisztrálja a kollégiumi létszámot, annak változását a KRÉTA rendszerben, illetve a fenntartó felé bonyolítja a kollégium zavartalan működéséből adódó írásos dokumentációt.

2.5.3. Technikai dolgozók

Kollégiumi portás, illetve takarító személyzet. Közvetlenül a gondnokság felügyeletéhez tartoznak, de a kollégium vezetője döntési jogkörrel bír munkájuk megszervezésében.

3. A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK

Hatálya kiterjed a kollégium területére, a kollégium minden egységére:

- Az ott lakó tanulókra.
- Vezető beosztásban dolgozókra.
- Pedagógus munkakörben dolgozókra.
- Nem pedagógus munkakörben dolgozókra.

3.1. A kollégium rendeltetése, feladata

Az intézményalapító okiratban megállapított alaptevékenysége: a középfokú oktatásban részesülő tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé.

- A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására□ elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.
- A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.
- A kollégium pedagógiailag önálló, gazdaságilag az intézményhez tartozik.
- A kollégium az intézményhez kapcsolódó 3 szintes épületrészben helyezkedik el. A szabadtéri és sportlétesítményeket, a közösségi helyiségeket a kollégista tanulók rendszeresen használhatják megfelelő felügyelet mellett.
- A kollégium élén a kollégiumvezető (igazgatóhelyettes) áll. Munkáját közvetlenül a kollégiumi munkaközösség vezetője segíti, távolléte esetén helyettesíti.

3.2. Kollégiumi felvétel

A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik beiratkoztak - jogviszonyban állnak - középfokú oktatási intézménybe és kérik felvételüket.

3.2.1. A felvétel

A kollégiumba felvételt a tanulók szülei kérhetik. A felvételtől a kollégium vezetője - az igazgató egyetértésével - dönt.

- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, a hátrányos és a halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.
- A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani.
- Tanév közben a tanuló kérelem alapján jelentkezhet a kollégiumba. A jogos kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló átmeneti nevelt vagy intézeti tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

- A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a kollégium vezetője írásban értesíti.
- A felvétel elutasítása esetén a kollégium vezetője a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

- A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- tanulmányi munkaképesség szerinti eredménye
- közösségi tevékenység színvonala
- előző tanévben tanúsított magatartás
- szociális helyzet.

3.3. Kollégiumi térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj befizetése, visszafizetése / GAMESZ - külön rendelkezés, szabályozás szerint. / A befizetések lebonyolításában, az étkezési jegyek kiosztásában, kollégiumi szinten a kollégiumi titkár működik közre.

3.4. Elhelyezés a kollégiumban

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges

- szülő írásos kérelme
- a kollégium kiértékelésének bemutatása
- a szükségesnek tartott - előzetesen írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése.
- orvosi/szülői nyilatkozat

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba történő beosztásáról - a nevelőtestület egyeztetésével kollégium vezetője dönt. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha ez tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, arra engedélyt, kér és kap.

3.5. Kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor
- a kollégiumból "fegyelmi határozattal kizártak" esetében a határozat jogerőre emelkedése napján
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel.

Amennyiben a tanköteles tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, a kollégium vezetője köteles a lakóhely szerinti illetékes önkormányzat intézkedését kérni. Az eljárás lefolytatásánál figyelembe kell venni az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról „Az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony és kollégiumi tagsági viszony megszűnése” fejezet kollégiumi vonatkozásait.

3.6.3.6. A tanulók önkormányzata, DÖK

A kollégium közösségi életét a tanulók diák-önkormányzati szervei irányítják.

-
- A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés.
Rendszeres összehívása: félévente egyszer.
 - A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.
 - A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol
 - a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében
 - a pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben
 - az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
 - ünnepségek és programok szervezésében, a hagyományok építésében,
 - az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.
 - A diák-önkormányzati szerv javaslattevő, és véleményező jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.
 - A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
 - A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének rendjét, dolgozza ki szabályzatát.

3.7. A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, szinterei

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának szintere a diákközgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

A diákközgyűlést a tanév elején és a második félév elején kell megtartani.

3.8. A tanulók kollégiumon belüli értékelése

A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és fegyelmi helyzet figyelembevételével félévkor és tanév végén értékelni kell.

- Az értékelést a csoportvezető tanár és a csoport diákönkormányzata - a nevelőtestület által jóváhagyott szempontoknak megfelelően - együttesen végzi.
- A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- Az egyes tanulók értékelését a tanulók jelenlétében, csoportfoglalkozás keretén belül kell ismertetni (dicséret, elmarasztalás).

3.8.1. Jutalmazás

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.

- A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. Ez történhet egyénre, de akár csoportra /csapatra/ vonatkozóan is.

A jutalmazás formái :

- nevelőtanári,

-
- kollégiumvezetői
 - kollégium nevelőtestületi (Kiváló Kollégista)
 - A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

3.8.2. **A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége**

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességének súlyát.
- A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.
- A fegyelmi büntetéseket a közoktatási törvény határozza meg.

4. MŰKÖDÉSI REND

4.1. Nyitvatartás

A kollégium szorgalmi időben vasárnap 17 órától, a következő hét péntek 15 óráig biztosítja a folyamatos pedagógiai felügyeletet. /Ettől eltérően a kollégium az igénybe vevők (szülők) írásos kérése valamint az iskolák igazgatóinak kérése alapján a kollégium vezetőjének engedélyével lehet eltérni/

- A kollégium folyamatosan (0-24 óráig) biztosítja az ügyeletet.
- A kollégium, tanítási szünetekben az iskolai ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ettől eltérően az iskolák igazgatóinak kérése, és meghatározott létszám alapján (pl. szakmai gyakorlat, munkanap áthelyezése...) kollégium és az intézmény vezetőjének engedélyével lehet eltérni. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg a kollégium vezetővel egyeztetve.

4.2. Csoportlétszám, óraszámok

A felvett kollégistákból szervezett tanulócsoporthoz átlaglétszáma: 25 fő. A csoportok kialakításáról a kollégiumvezető dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület (munkaközösségvezető) véleményének meghallgatásával.

- A kollégium vezetőjének benntartózkodása szorgalmi időben reggel 8.00 - 16.00 óra. A vezető távollétében az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. (vezető helyettesítése ld. kollégium vezetése)
- A kollégiumi nevelőtanárok (oktatók) kötelező óraszám a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján 30 óra. / kivétel munkaközösség vezető, diákönkormányzat munkáját segítő nevelő, csoportvezető/

4.3. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

- A kollégium létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állag megóvás szem előtt tartásával kell használni. A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tanulók az intézményben, csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szobákat, termeket, irodákat zárni kell. A kollégista diákok a kollégiumi szobájukat az aznapi tanítási, gyakorlati idő végeztével vehetik igénybe, a napi tanítási időn belül, csak indokolt esetben használhatják.
- A kollégiumi helyiségek (könyvtár, informatikai- és közösségi terem, klub, főzőkonyha) használatát egyedi szabályzat határozza meg. Nem a kollégiumhoz tartozó helyiségeket (tornaterem, kondicionáló terem), előre rögzített éves időbeosztás szerint csoportosan, nevelőtanár felügyeletével használhatják a diákok.
- Az ebédlő használatát a reggeli, ebéd, vacsora igénybevételének rendjére vonatkozó külön szabályozás rendezi.

4.4. Tűz-és balesetvédelem, munkavédelem

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért a kollégium vezetője felelős.

- A tűz és a balesetek elkerülésére érdekében a dolgozói közösség kötelezően részt vesz a tanév elején történő tűz és balesetvédelmi oktatáson. Kötelező jelleggel a kollégium diákjai is a beköltözést követően tűz és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlása az intézményfelelős munkatársa ellenőrzésével kötelező

- A kollégium vezetője jogkörét a tűz - és munkavédelmi felelősre ruházhatja át.

4.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben határozza meg a nevelő testület. Az események időpontjainak meghatározásához a diákönkormányzat véleményezése is szükséges. A feladatok szervezésében és lebonyolításában is aktív munkát vállal a diákönkormányzat.

4.6. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje

A napirendből adódó rendszeres feladatok ellátását, valamint a kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, szocializációjához, a pályaválasztáshoz és a munkába állás esélynöveléséhez kapcsolódó foglalkozásokat tekintjük kötelező foglalkozásoknak.

4.6.1. Szervezeti formák

Tisztálkodás - környezetrend - a napi rendszerességgel történő tanulás - a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása - tehetségkutatás, tehetséggondozás, a munkába állás esélynövelése - a beilleszkedési zavarok korrekciója - a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok – érdeklődési kör, a pályaválasztás és a pályára irányítás, elősegítése - szakkörök - kollégiumi sportkör - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság - etikai foglalkozások - diákönkormányzati munka segítése.

4.6.2. Tanulósobai foglalkozás

A tanulószoba szervezése tanulócsoportonként történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik (kivételek péntek). Tanulósobai foglalkozás 16.00 - 18.30 között a kijelölt tantermekben működik. A tanulósobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítania az egyéni, felzárkóztató foglalkozásra. Tanulósobai foglalkozás alól felmentést a tanuló nevelőtanára adhat.

4.6.3. Szakkörök, diákkörök

A kollégium hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról, a munkaközösség és a tanulói közösség véleményének meghallgatásával a kollégium vezetője dönt. A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek, és május 15-ig tartanak. A sportköri foglalkozások spontán szervezhetők a sportért felelős kollégiumi tanár közreműködésével. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok.

4.6.4. Csoportfoglalkozások

Ezeket a foglalkozásokat az adott csoport vezetője szervezi az egyéni éves munkaterv alapján. (közös mozi, színház látogatása, túrázás, városi közös séta, klubfoglalkozás)

4.6.5. Felzárkóztató és tehetséggondozás

A munkaközösség – csoportvezető - véleménye, illetve a tanulói közösség kezdeményezése alapján azokban a tantárgyakban, melyekben igényként fogalmazódik meg felzárkóztató /tehetséggondozó/ foglalkozásokat kell szervezni. Ezeket a foglalkozásokat lehetőség szerint a szakos kollégiumi tanár végzi. Ezek lehetnek egyéni, vagy csoportos foglalkozások. A foglalkozásokat köteles a tanuló látogatni, ha ezt nevelőtanára kötelezővé teszi számára. Cél, a lemorzsolódás csökkentése, illetve a tehetségek gondozása

4.6.6. Szervezeti formák vezetői

A szakkör, sportkör, diákkör, egyes tantárgyak vezetőjét, a diákönkormányzat, véleményezési jogköre mellett a kollégium vezetője bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek az általuk is vállalt feladatok elvégzéséért. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap az éves munkatervben rögzített, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

4.6.7. Kollégiumon kívüli egyesületi tevékenység

A kollégista tanulók, kollégiumon kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt a nevelőtanároknak kell jelenteni, szülői kérvény útján

4.6.8. A kirándulások

A kollégium a primer közösségek (csoportok) az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhet.

4.7. A napi- és heti rend - /részletezve házirend/

- A kollégiumi élet kereteit a házirend, a napirend és a heti rend, szabályozza.

A napi- és heti rendet az egyes nevelési egységek - az egységes normatívák figyelembevételével - készítik el.

- A napirend az iskolai, és gyakorlati oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.
- A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a heti rend tartalmazza. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a heti rend összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.
- A kollégista, szorgalmi időben a házirendben foglaltak szerint hagyhatja el a kollégiumot.

4.8. Gyermekek és ifjúségvédelem a kollégiumban

A kollégista tanuló különböző, személyét érintő (lelki, családi..) problémáival felkeresheti saját csoportvezető tanárát, az iskolai pszichológust, iskolai ifjúságvédelmi felelőst. Lehetősége van részt venni a havi rendszerességgel tartott kollégiumi Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejkölési Szolgálat szervezésében, szociálpedagógus által tartott foglalkozásokon, illetve személyes beszélgetést kezdeményezni a foglalkozást tartó szakemberrel. A kollégiumi nevelőtanárnak kötelessége a diák veszélyeztetése esetén a szülővel, (amennyiben megítélése alapján a helyzet így orvosolható) az iskolai szakemberrel, (iskolai pszichológus, ifjúságvédelmi felelős) illetve a felelős hatósággal felvenni a kapcsolatot.

A diák védelmét érintő hatóság (családvédelmi, gyámügyi...) által kezdeményezett eljárások kapcsán a kollégium vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

4.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket az iskolaorvos látja el megbízási szerződés keretében.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint a kollégiumvezető

köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben az intézmény igazgatójához kell fordulni.

Országos (világ) járvány (pl. COVID-19) esetén a közoktatási intézményekre /kollégiumokra/

kiadott állami rendelkezések, rendeletek értelmében kell azonnali hatállyal eljárni. Az intézkedések

végrehajtása, betartása mindenki számára kötelező. / Az intézkedések tanulókkal való betartatása a

nevelőtestület felelőssége.

Beteg tanuló esetén kötelező a szülő minél előbb történő értesítése. A kollégium feladata a szülővel együtt, hogy a diák a leghamarabb otthoni ápolásba kerüljön. Nevelőtanára folyamatosan informálódik az állapotáról.

A közösségbe való visszajövetel orvos engedélyével, illetve esetlegesen hatósági engedéllyel lehetséges, amelyet nevelőtanárának (ügyeletes nevelőnek) ellenőriznie kell.

A kollégium zavartalan működése érdekében szükséges gyógyszerek beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított. A hiányok pótlása folyamatosan, illetve tanév megkezdése előtt történik.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért ezek előírás szerinti felhasználásáért a nevelőtanárok felelnek.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

A kollégium épületében tilos az állattartás!

4.10. A kollégium szálláshely-üzemeltetés tevékenysége.

Kollégiumunk jelenleg nem végez szálláshely-üzemeltetési tevékenységet.

5. A HÁZIREND

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével - az érintettek javaslatainak figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg.

A házirend rögzíti a tanuló jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi étellel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

A házirendet, valamint a Működési Szabályzatnak a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A házirend a közösség kialakításának egyik fontos eszköze. Törekedni kell arra, hogy a házirend legyen pedagógiailag átgondolt,

alkalmazkodjék a helyi sajátosságokhoz,

a kollégium hagyományaihoz,

a tanulók életkori sajátosságaihoz,

alkalmas az otthonos légkör kialakítására, valamint a demokratikus

elvek érvényesítésére.

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével évenként felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatainak figyelembevételével szükséges módosítani.

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, felnőtt dolgozókkal és a szülőkkel.

6. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK A KOLLÉGIUMBAN

6.1. Bevezetés és cél

A kollégium minőségirányítási rendszerének célja, hogy biztosítsa a tanulók számára a magas színvonalú ellátást, biztonságos és támogató környezetet, valamint a folyamatos fejlődés lehetőségét.

6.2. Minőségirányítási alapelvek

6.3. Tanulóközpontúság

A kollégium minden tevékenységét a tanulók igényeinek, biztonságának és fejlődésének figyelembevételével végzi. A döntések és fejlesztések elsődleges szempontja a diákok jóléte és eredményes tanulmányi munkája.

6.4. Vezetés és elkötelezettség

A kollégium vezetése elkötelezett a minőség folyamatos fejlesztése iránt, világos célokat fogalmaz meg, és ösztönzi a kollégiumi nevelőket a megfelelő munkavégzésre.

6.5. Dolgozói bevonás és fejlesztés

A kollégium minden dolgozója részt vesz a minőségfejlesztésben. A munkatársak szakmai fejlődését rendszeres képzésekkel és továbbképzésekkel támogatja.

6.6. Folyamatközpontú működés

A kollégium működését szabályozott, dokumentált folyamatok mentén szervezi, biztosítva az átláthatóságot és az egységes munkavégzést.

6.7. Folyamatos fejlesztés

A kollégium rendszeresen értékeli saját tevékenységét és a beérkező visszajelzéseket, valamint szükség esetén javító és megelőző intézkedéseket vezet be.

6.8. Adatokon alapuló döntéshozatal

A döntések meghozatalát objektív adatok, mérések és statisztikai elemzések támogatják.

6.9. Partnerkapcsolatok kezelése

A kollégium szoros együttműködést tart fenn a szülőkkel, iskolákkal és egyéb partnerekkel, az eredményes nevelőmunka és szolgáltatás biztosítása érdekében.

6.10. Jogszabályi és etikai megfelelés

A kollégium működése megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai irányelveknek és etikai normáknak.

6.11. Gyakorlati megvalósítás

A kollégium a minőségirányítási alapelveket a mindennapi működésbe beépíti. Ennek része a belső ellenőrzési rendszer, a dokumentált eljárások betartása, a dolgozók és diákok rendszeres tájékoztatása, valamint a visszajelzések alapján történő fejlesztések.

6.12. Mérés és értékelés

A minőség teljesülését rendszeres felmérésekkel, kérdőívekkel és statisztikai kimutatókkal ellenőrizzük. Az eredményeket az éves értékelő értekezleten ismertetjük, és a szükséges intézkedéseket meghatározzuk.

6.13. Folyamatos fejlesztés folyamata

A kollégium elkötelezett a folyamatos fejlődés mellett. A beérkező javaslatokat, észrevételeket és panaszokat rendszerezetten rögzítjük, elemezzük, majd a fejlesztési terv részeként megvalósítjuk.

6.14. Ellenőrzés módjai

A kollégium minőségirányítási rendszerének hatékonyságát és a szabályok betartását rendszeres és eseti ellenőrzések biztosítják. Az ellenőrzés főbb módszerei az alábbiak:

- Belső ellenőrzés:

A kollégiumvezető és a munkaközösségvezető rendszeresen ellenőrzik a folyamatok és eljárások betartását.

Az egyénre szabott és vállalt feladatok, az előre meghatározott célok teljesítése mértékének, a pluszmunkák nyomon követése (pontrendszer alapján)

Havonta munkaközöségi megbeszéléseken értékelések készítése, a kiemelt munka kiemelése

Félévkor és évvégén a bukások számának értékelése, a legjobb tanulmányi eredmények kiemelése csoportonként, statisztika készítése

- Kérdőíves felmérések és értékelésük: Évente legalább egyszer a diákok és a szülők esetében

Szülőkel, oktató pedagógusokkal, osztályfőnökökkel való folyamatos kapcsolattartás – visszajelzések értékelése

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete fogadja el, a kollégium diákönkormányzatának véleményével. Az SZMSZ a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Véleményezési, elfogadási, záradék

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium Kollégiumának módosított Házirend tervezetét a diákönkormányzat a NKT.25.§(4) bekezdése alapján véleményezte.

Szombathely, 2025. szeptember 1.

Nádasdi Nimród
diákönkormányzat elnöke

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium Kollégiumának Házirendjét a kollégium nevelőtestülete az NKT 25.§(4) bekezdése alapján elfogadta.

Szombathely, 2025. szeptember 1.

Bárány Kornélia Ilona
munkaközösség-vezető

A házirend felülvizsgálatának időpontja: 2025. szeptember 1.

2.sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat, könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe annak nyitvatartási idejében. A nyitvatartási idő minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtári faliújságra.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros az oktatókkal együtt vesz részt.

Egyes szolgáltatások igénybevételéhez könyvtári beiratkozás szükséges. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére. Illetve arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatás, irodalomkutatás, irodalomjegyzék összeállítása
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- dokumentumok előjegyzése
- részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében
- tankönyvtári feladatok ellátása

Az olvasói jogviszony

A könyvtári dokumentumok kölcsönzéséhez olvasói jogviszony létesítése szükséges.

Az olvasói jogviszony beiratkozással jön létre.

Az olvasó a beiratkozással hozzájárul személyes adatainak és azok változásának nyilvántartásához, valamint elfogadja a könyvtár használatának szabályait.

A könyvtár a beiratkozott olvasókról a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben nyilvántartást vezet.

A könyvtári tagság az intézményi jogviszony megszűnésével érvényét veszíti.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivenni.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma 5, kivételes esetben pl.: versenyre, felvételre, pályázatra való felkészüléskor maximum 10 kötet.

A kölcsönzési idő 3 hét, mely két alkalommal a határidő lejárta előtt meghosszabbítható. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása csak abban az esetben lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

A dokumentumok a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A tanulók kötelesek legkésőbb az utolsó tanítási napig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni.

Ha az olvasó elveszíti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:

- megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát,
- a dokumentum másolatát (könyvek esetén bekötve) adja át a könyvtárnak,
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, mely nem lehet kevesebb a másolatkészíttetés és kötetés díjánál.

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.

A kölcsönzések nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben történik.

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár állományából letéti állomány helyezhető el tantermekben. A megbízott oktató az átvett állományért felelősséggel tartozik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, folyóiratok legfrissebb számai, régi könyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

Tájékoztató, irodalomkutatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Tájékoztatót nyújt a könyvtári rendszerről, állományáról, szolgáltatásairól.

Az olvasó kérésére segítséget nyújt a kért adatok kigyűjtéséhez, irodalomkutatást, témafigyelést végez.

A könyvtáros segíti az oktatókat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában.

Informatikai eszközök használata

A könyvtárban a könyvtárhasználók számára elhelyezett informatikai eszközöket az oktatók korlátlanul, az iskola tanulói tanulmányi célokra használhatják.

3. 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
- 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 Kereskedelmi és Vendéglátó Technium Szervezeti és Működési szabályzatát **az iskola tanszüleete 2025. szeptember 8. napján megtartott oktatói testületi 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: Szombathely, 2025. szeptember 8.

dr. Sáranyé Süle Gabriella sk.
igazgató

Az intézményben működő Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. szeptember 8.

Stípkovics Flóra
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, 2025. év szeptember hónap 10. nap

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Rettegi Attila főigazgató

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

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, 2025. év szeptember hónap 10. nap


Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Rettegi Attila főigazgató



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

Hitelesítési záradék:

Ezen záradékkal igazolom, hogy a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátó Technium Szervezeti és Működési szabályzatát **az iskola tantestülete 2025. szeptember 8. napján megtartott oktatói testületi 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: Szombathely, 2025. szeptember 8.



Sáry Sára Gabriella
dr. Sáryné Süle Gabriella sk.
igazgató

Az intézményben működő Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. szeptember 8.

Stipkovic Flóra

Stipkovic Flóra
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)