

# Vas Megyei Szakképzési Centrum Gépipari és Informatikai Technikum

## Szervezeti és Működési Szabályzat



### Elérhetőségi adatok

*Intézmény címe:* **9700 Szombathely, Rohonci út 1.**

*Telefonszámok:* **94 / 505 300 (porta)**

**94 / 505 228 (titkárság)**

**20 / 503 4700 (titkárság)**

*WEB cím:* **gepipari.hu**

*E-Mail cím:* **gepipari@gepipari.edu.hu**

*e-Kréta cím:* **gepipari.e-kreta.hu**

## **Tartalomjegyzék**

1	Bevezető .....	1
2	Az intézmény adatai .....	1
3	Az intézmény dokumentumai.....	2
3.1	Alapdokumentumok .....	2
3.2	Egyéb dokumentumok.....	2
4	Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai.....	3
5	Szervezeti felépítés.....	4
5.1	Az intézmény szervezeti felépítése .....	5
5.2	Az igazgató.....	5
5.3	Az igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető.....	9
5.3.1	A közismereti igazgatóhelyettes intézményi feladatai .....	10
5.3.2	A szakmai igazgatóhelyettes intézményi feladatai .....	11
5.3.3	A gyakorlati oktatásvezető intézményi feladatai.....	11
5.4	Az igazgató helyettesítésének a rendje .....	13
5.5	Munkaközösségek .....	13
5.6	Oktatók .....	15
5.7	A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozók .....	18
6	Az intézmény munkarendje.....	19
6.1	A vezetők munkarendje.....	19
6.2	Az oktatók munkarendje .....	19
6.3	A nem oktatói munkaörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje .....	20
6.4	Az intézmény nyitvatartása .....	20
6.5	Csengetési rend .....	21
6.6	Az egyes tanévek munkarendje.....	21
6.7	Belső kommunikáció.....	22
6.8	Külső kommunikáció.....	22
6.8.1	Kommunikáció a szülőkkel .....	22
6.8.2	Szülői értekezletek .....	23
6.8.3	Kommunikáció a Szakképzési Centrummal.....	24
6.8.4	Külső partneri kapcsolatok.....	24
6.9	Iskolai szervezetek .....	26
6.9.1	Diákönkormányzat .....	26
6.9.2	Képzési tanács .....	26

**Szervezeti és Működési szabályzat**  
Vas Megyei Szakképzési Centrum  
Gépipari és Informatikai Technikum

---

7	Belső ellenőrzés rendje.....	27
8	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	29
9	Záradék .....	30

## **1 Bevezető**

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg. Megalkotása az alábbi jogszabályok adják az alapot:

- *2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről*
- *12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá annak 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 SzMSz elkészítése során a Vas Megyei SzC szervezeti és Működési szabályzatát is alapul vettük.

## **2 Az intézmény adatai**

*Név:* **Vas Megyei Szakképzési Centrum Gépipari és Informatikai Technikum**

*Rövid név:* **Vas Megyei SzC Gépipari és Informatikai Technikum**

*Intézmény székhelye:* **9700 Szombathely Rohonci út 1.**

*Intézmény jellege:* **szakképző intézmény**

*Alapító okirat száma:* **II/1076-1/2022/PKF** (Szakképzési Centrum alapító okirata)

*OM-azonosító:* **203062**

*Feladat ellátási hely kódja:* **015**

*Intézmény kód:* **181107**

*Fenntartó neve:* **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

*Fenntartó címe:* **1054 Budapest, Szemere utca 6.**

*Felnőttképzésért felelős irányító szerv:* **Technológiai és Ipari Minisztérium**

### **3 Az intézmény dokumentumai**

#### **3.1 Alapdokumentumok**

- Szakmai Program
  - nevelési program
  - oktatási program
  - képzési program
  - egészségfejlesztési program
  - fejlesztő program
- Szervezeti és működési szabályzat (jelen dokumentum)
- Házirend

#### **3.2 Egyéb dokumentumok**

- Tanévenként készülő munkatervek, melyek tartalmazzák
  - az intézmény operatív és kiemelt feladatait
  - a tanév rendje alapján összeállított teljes eseménynaptárt
- Tanévenként készülő beszámolók, melyek tartalmazzák a közzétételi lista alábbi elemeit:
  - érettségi vizsga eredmények
  - szakmai vizsga eredmények
  - tanulmányi eredmények
  - kompetenciamérések eredményei
  - az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatóit
  - a versenyeredmények
- Tanévenként készülő beiskolázási tájékoztató, amely tartalmazza:
  - az intézménybe való felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatást
  - az aktuális beiskolázási időszakban meghirdetett (indítandó) osztályok adatait

#### **4 Az intézmény köznevelési és egyéb alapadatai**

Az intézmény a nappali képzés területén kizárólag 5 évfolyammal rendelkező technikai osztályokat indít, melyek az általános műveltség kialakítására és a szakmai oktatásra helyezi a hangsúlyt. E területen felkészít az érettségi- és szakmai vizsgára, kiadja az ezeket igazoló okiratokat.

Felnőttképzés területén a képzési profiljába tartozó képzéseket indít, a pillanatnyi személyi és tárgyi feltételeknek megfelelően, az alábbi formákban:

- tanulói jogviszonyban, nappali rendszerű oktatásban a 25. életévét még be nem töltötte jelentkezők számára
- felnőttképzési jogviszonyban, amely esetén a képzési idő rövidíthető a korábbi tanulmányok beszámításával

Az alapító okirat szerint az intézményben a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható a látásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók, ha az a lakóhely szerinti illetékes Szakértői Bizottság által készített szakértői vélemény alapján az összeegyeztethető.

Az egyes tanulmányi területekre egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók is jelentkezhetnek

Ezen kívül az intézmény **felnőttképzési tevékenységet végez** a Szakképzési Centrum felnőttképzési engedélye szerint.

Az intézmény tevékenységének jellegéből adódóan biztosítja a tanulók számára a felsőfokú továbbtanulást, valamint a munkába állás lehetőségét is.

## **5 Szervezeti felépítés**

Az intézmény szervezeti felépítése kapcsolódik a Szakképzési Centrum szervezeti felépítéséhez, annak kiegészítéseként tekinthető. A Szakképzési Centrum szervezeti működési szabályzata a Centrum, mint irányító szerv szervezeti működését szabályozza, de nem terjed ki teljes mértékben a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény (a továbbiakban *intézmény*) szervezeti működésére.

A Szakképzési Centrum szervezeti felépítése:

*Főigazgató:* **Rettegi Attila**

*Szakmai főigazgató helyettes:* **Birosz Pál Tamás**

*Kancellár:* **Szentgyörgyvári Róbert**

*Gazdasági vezető:* **Szabó Zoltán**

*Műszaki vezető:* **Horváth Imre**

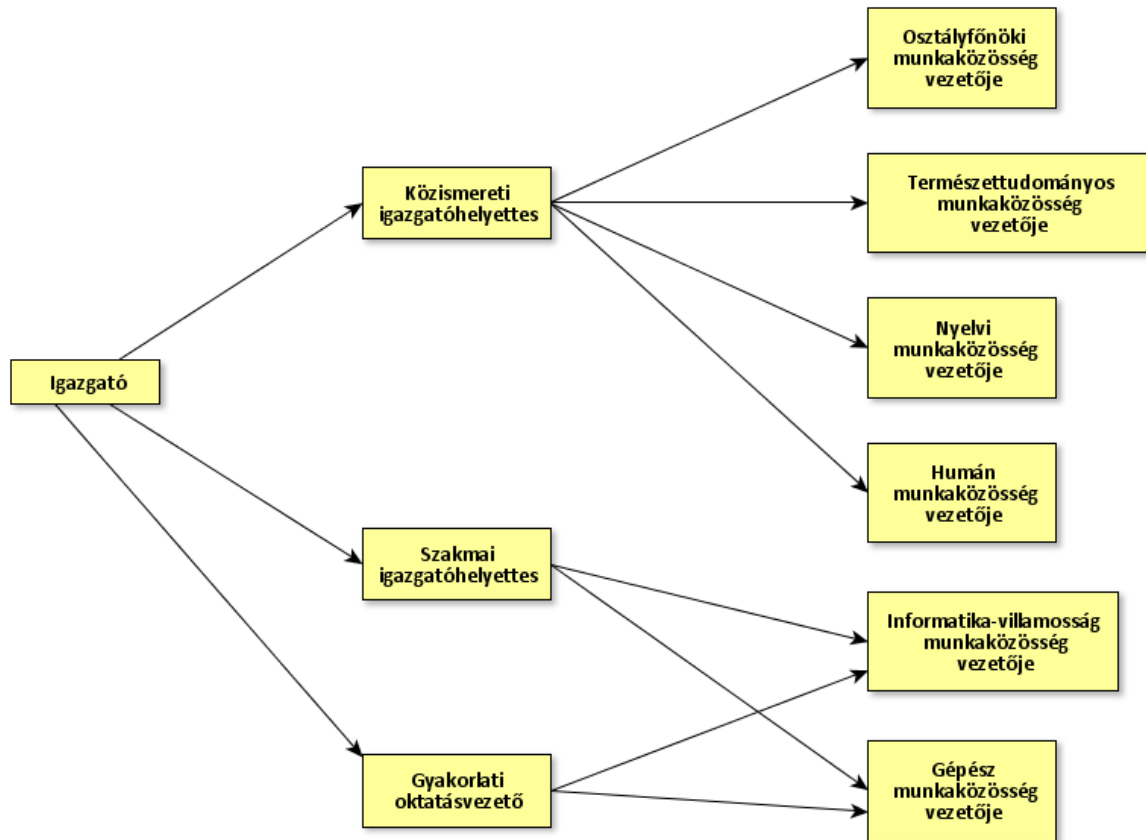
A Szakképzési Centrum szervezeti és Működési szabályzata (VMSzC SzMSz) meghatározza a Szakképzési Centrum vezetőségének jog- és hatásköreit. Meghatározza továbbá a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóinak, igazgató helyetteseinek, illetve gyakorlati oktatásvezetőinek hatásköreit, feladatait. Ezen túl viszont az intézmények saját szervezeti és működési szabályzataiban szabályozzák az egyéb feladatköröket. A Vas Megyei Szakképzési Centrum jelenleg 14 intézmény közvetlen irányításáért felelős.

A munkáltatói jogokat az oktatók felett a főigazgató gyakorolja. A gazdálkodásért a kancellár a felelős, illetve ő gyakorolja a technikai dolgozók munkáltatói jogait.

A Szakképzési Centrum szervezeti felépítésének egyéb jellemzőit a Centrum szervezeti és működési szabályzata részletesen tárgyalja, így e dokumentumnak nem feladata ezek részletezése.



## 5.1 Az intézmény szervezeti felépítése



## 5.2 Az igazgató

Az intézmény vezetője az **igazgató**

Az igazgató felelős (VMSzC SzMSz alapján):

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,

- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- 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,
- 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,

- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó-az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő -döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka-és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

*Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:*

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
  - dönt a távollét engedélyezéséről,
  - gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt módon kell helyettesíteni *(lásd Az igazgató helyettesítésének a rendje c. pont)*

### **5.3 Az igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető**

- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat,
- az intézményben két igazgatóhelyettesi státusz van, *közismereti* valamint *szakmai*,
- az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben,
- gyakorlati oktatásvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat, akinek végzettsége a gyakorlati oktatás feltételrendszerének megfelel, a gyakorlati oktatásszervezés területén gyakorlatot szerzett, ismeri az iskolában folyó gyakorlati képzést valamint a kellő tapasztalattal rendelkezik a vizsgaszervezés területén,

- a gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője,
- az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető közvetlen felettese az igazgató.

### **5.3.1 A közismereti igazgatóhelyettes intézményi feladatai**

- beiskolázási tevékenységet végez,
- kezeli a mindenkori elektronikus naplórendszert és az egyéb iskolaadminisztrációs rendszereket és a segítséget nyújt az egyes rendszerek használatában az oktatóknak,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzá rendelt munkaközösségek (lásd iskola szervezeti felépítése ábra) szakmai munkáját,
- a közvetlenül hozzá rendelt munkaközösségekkel és munkaközösség-vezetőkkel együttműködve szervezi az iskola tanulóinak közismereti versenyekre való nevezését, felkészítését, illetve a versenyre való utazást,
- a nem közvetlenül hozzá rendelt munkaközösségekkel és munkaközösség-vezetőkkel együttműködve szervezi az iskola tanulóinak szakmai versenyekre való nevezését, felkészítését, illetve a versenyre való utazást,
- az előző ponttal összefüggésben vezeti a versenyekkel kapcsolatos indulási adatokat és az ott elért eredményeket, az ezekről szóló listát a tanév végén átadja az igazgatónak az iskolai beszámoló elkészítéséhez,
- figyeli egyes iskolai dokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.), az iskolai környezet, vagy a jogszabályok megváltozása miatti változtatások szükségességét és javaslatot tesz az igazgatónak ezek megváltoztatására,
- ápolja, és lehetőség szerint megújítja az iskola más, belföldi és külföldi iskolákkal való kapcsolatait,
- statisztikai adatszolgáltatást végez az igazgató, a Szakképzési Centrum és külső partnerek részére,
- koordinálja az iskolai WEB lapokon az iskola rendszergazdája által elhelyezendő tartalmakat,

- koordinálja a közismereti területen az intézmény által elnyert pályázatok végrehajtását.

### **5.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes intézményi feladatai**

- beiskolázási tevékenységet végez,
- kezeli a mindenkori elektronikus naplórendszert és az egyéb iskolaadminisztrációs rendszereket és a segítséget nyújt az egyes rendszerek használatában az oktatóknak,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzá rendelt munkaközösségek (lásd iskola szervezeti felépítése ábra) szakmai munkáját,
- figyeli az iskolai környezet, vagy a jogszabályok megváltozása miatti változtatások szükségességét a szakmai program tekintetében és javaslatot tesz az igazgatónak ezek megváltoztatására,
- szervezi az intézményen belül szükséges helyettesítéseket, óracseréket,
- statisztikai adatszolgáltatást végez az igazgató, a Szakképzési Centrum és a külső partnerek részére a szakmai elméleti és gyakorlati oktatással kapcsolatban,
- szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos adminisztrációs és egyéb tevékenységeket végez, kezeli a vizsgaadminisztrációs rendszert,
- elvégzi az érettségi vizsga intézményi adminisztrációs tevékenységeit,
- részt vesz a felsőoktatási felvételi eljárás tanulói jelentkezésének segítésében,
- KIFIR rendszer adatfeltöltését és kezelését végzi,
- megszervezi a gyakorlati vizsgákat.

### **5.3.3 A gyakorlati oktatásvezető intézményi feladatai**

- Tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek,
- rendszeresen ellenőrzi a naplóban és csoportnaplóban a gyakorlati érdemjegy rovatot, nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai gyakorlatot tanító tanárokkal és a gyakorlati oktatókkal az eredményekről, a további feladatokról,
- gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára,

- óra – és foglalkozás – látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti,
- megszervezi a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások előkészítésében,
- biztosítja a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeit,
- mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez,
- évfolyamonként megtervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz, különös tekintettel a tanév rendjében előírt és az intézmény éves munkatervében pontosan meghatározott pályorientációs napra vonatkozóan,
- gondoskodik a tanulók esetleges pótgyakorlatának megszervezéséről,
- javaslatot tehet – a közvetlen felettesei, munkatársai egyetértésével – a tanműhely dolgozóinak kinevezésére, áthelyezésére, felelősségre vonására, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire,
- javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízatás visszavonására,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken,
- biztosítja a biztonságos munkakörülményeket, illetve vizsgálja azokat a balesetek megelőzése céljából,
- közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti, és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését,
- ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjeggyével látja el,
- baleset esetén értesíti a munkavédelmi felelőst és az igazgatót,
- részt vesz az esetleges balesetek okainak kivizsgálásában,
- felelősséget vállal azért, hogy a laboratóriumokban és a tanműhelyekben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodjon,



- intézmény,- tanműhely,- laborfejlesztési feladatokban részt vesz, valamint szerszámgép karbantartói feladatokat irányít.

#### **5.4 Az igazgató helyettesítésének a rendje**

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik, az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartósnak a legalább kéthetes, folyamatos távollét minősül távollét,
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által írásban megbízott gyakorlati oktatásvezető vagy munkaközösség-vezető látja el.

#### **5.5 Munkaközösségek**

Az intézményben 6 munkaközösség működik:

- Humán Munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Gépészeti munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Informatika-villamosság munkaközösség

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják. Munkaközösség-vezető csak az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója lehet.

##### A munkaközösség-vezető feladatai:

- felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve az oktatók módszereit, a tanulókhöz való viszonyát,
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,

- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról,
- vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját,
- ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- irányítja, segíti a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését,
- a munkaközösség tekintetében javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez,
- tájékoztatja közvetlen felettesét és az igazgatót a munkaközösség éves tevékenységéről, erről beszámolót ír, amely beépül az intézmény éves beszámolójába.

*A munkaközösség-vezető a közvetlen felettese:*

- a gépész és informatika munkaközösségek esetében a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető,
- a többi munkaközösség-vezető esetében a közismereti igazgatóhelyettes.

*A munkaközösségek feladatai:*

- módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját (résztt vesznek e tevékenységek ellenőrzésében),
- kiemelt feladatuk a pályakezdő vagy az intézményben újonnan munkába álló oktatók munkájának segítése,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésében),
- törekednek az egységes követelményrendszer kialakítására, folyamatosan felméri a tanulók ismeretszintjét, értékeli azt,

- tanulmányi versenyeket szerveznek, írnak ki és bonyolítanak le,
- összeállítják az érettségi- és a képesítő vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgák eredményeit,
- a tagok választják a munkaközösség vezetőjét, valamint kezdeményezhetik a munkaközösség vezetőjének visszahívását,
- a munkaközösség tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.

## **5.6 Oktatók**

### Az oktatók általános feladatai:

- Munkakezdés:
  - rendezetten, az órakezdés előtt legalább 15 perccel érkezzen meg az intézménybe,
  - tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt időpont a megjelenés időpontja,
  - a pontos megjelenés be nem tartása fegyelmi felelősséggel jár:
    - három késés esetén szóbeli,
    - további három késés esetén írásbeli figyelmeztetést von maga után,
    - ezen túlmenően fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- váratlan hiányzás esetén köteles jelezni az igazgatónak, vagy helyetteseinek a hiányzás okát és várható időtartamát, majd újbóli munkafelvételkor a szükséges dokumentumokat köteles bemutatni, illetve leadni (pl. táppénzes papír),
- köteles az intézményben tartózkodni, ha:
  - órarendi órája van,
  - versenyen, érettségin, szakmai vizsgán ügyel,
  - helyettesít,
  - ügyeletre van beosztva,
  - a munkaterv azt elrendeli,
  - az igazgató vagy helyettesei azt indokolt esetben elrendelik,
- felkérésre osztályfőnöki teendőket láthat, lát el.

- aktívan részt vesz az oktatói testület tevékenységében, külön megbízásait a jogszabályoknak megfelelően látja el (pl. részvétel fegyelmi bizottság munkájában),
- választó és választható tagja a munkaközösségnek (szakmai munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség),
- az igazgató által történő megbízás alapján – az oktató egyetértésével – különböző feladatokat lát el (pl. tűzvédelmi megbízott, munkavédelmi megbízott, órarendkészítés, munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi feladatok, intézményi- és oktatói értékeléssel kapcsolatos feladatok, stb.),
- részt vesz a szülői értekezleteken és fogadóórákon, a szülő számára tájékoztatást ad a tanuló tevékenységéről, munkájáról, eredményeiről, hiányosságairól,
- szaktárgyi órán megfelelő fegyelmet tart, ott észlelt fegyelmeztelenség esetén szaktanári bejegyzést tesz az elektronikus naplóba vagy jelzi az osztályfőnöknek, illetve közvetlen felettesének,
- anyagilag is felelős a személyesen rábízott értékekért (pl. könyvtári könyvek, számítógép, stb.),
- felelős továbbá a rá bízott vagy általa használt szaktanterem, labor vagy gyakorlati oktatóhely rendjének megőrzéséért, illetve annak biztosításáért, hogy a tanulók biztonságos körülmények közt, a munkavédelmi szabályok betartása mellett használhassák azt,
- ha a rá bízott vagy általa használt helyiségben nem biztosíthatók a biztonságos tanulás vagy munkavégzés körülményei, köteles ezt a körülményt haladéktalanul jelezni felettesének.

#### Tanulmányi munkához kapcsolódó feladatok

- munkáját a mindenkor érvényes Szakmai Programban, az éves munkatervben, a munkaközösségi munkatervekben meghatározottaknak megfelelően végzi,
- a tanév elején elkészíti a tantárgyfelosztásban szereplő tantárgyak-osztályok számára a megfelelő tanmeneteket, és azt elektronikusan elhelyezi az igazgató által meghatározott hálózati mappába,
- az elkészült tanmeneteknek időben is megfelelően végzi a tanítást,
- a tanórákra rendszeresen felkészül,

- a tanórák keretében rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tantárgyhoz kötődő munkavégzését,
- a Szakmai Program előírásának megfelelő mennyiségben végzi a számonkérését,
- a dolgozatok írását egyeztetni (a tanulóknak előre jelzi, kivéve röpdolgozat) az osztályban tanító tanárokkal és az osztályfőnökökkel az egy napon történő három dolgozat írásának elkerülése végett,
- a dolgozatokat három héten belül köteles kijavítani és a tanulóknak kiadni,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és rendezvényeken, észrevételeivel elősegíti ezek hatékonyságát,
- a továbbképzési tervnek megfelelően vesz részt továbbképzéseken, a továbbképzésen szerzett tapasztalatait megosztja a munkaközösség tagjaival,
- a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettség nem teljesítésének munkaügyi vonzata van.

#### Adminisztratív feladatok

- naponta és az óráknak megfelelően kitölti az elektronikus napló haladási részét, beírja a hiányzókat, illetve abban időszakosan értékeli a tanulók teljesítményét,
- az osztályfőnök hetente ellenőrzi a tanórák beírását,
- rendszeresen vezeti munkaidő-nyilvántartást,
- a hetesektől megköveteli napi és órák előtti, valamint a szünetekben meglévő feladataik elvégzését (jelentés, szellőztetés, tiszta tábla, tiszta szivacs, kréta, stb.)

#### Egyéb feladatok

- önkéntes vállalás vagy az iskolavezetés megbízása alapján különböző felügyeletet lát el. Az egyes ügyeletek lehetnek:
  - évközi folyosófelügyelet,
  - tanulókíséret versenyekre vagy iskolával kapcsolatos rendezvényekre,
  - versenyfelügyelet iskolai rendezvényen,
  - érettségi, szakmai vizsga felügyelet,
- versenyeken és érettségin, szakmai vizsgán az adott terület érvényes vizsgaszabályzatának megfelelően látja el az ügyeleti tevékenységet.

Az egyes tanévekre vonatkozó megbízásokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés, szaktanterem felelős, stb.) a munkaköri leírásnak megfelelően kell végeznie.

#### **5.7 A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozók**

- Oktatást-nevelést közvetlenül segítő dolgozó az
  - iskolatitkár és a
  - rendszergazda.
- Technikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók:
  - karbantartók (3 fő)
  - takarítók (5 fő)
  - gondnok
  - portások (2 fő)
  - gazdasági ügyintéző

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozók feladatköreit a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

## **6 Az intézmény munkarendje**

### **6.1 A vezetők munkarendje**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett nappali iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük:

- hétfőtől - csütörtökig 7.15 és 15.30 óra között,
- pénteken 7.30 és 14.30 óra között

az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A délutáni vagy esti oktatás esetén a foglalkozást tartók felelősek a nevelés-oktatás rendjéért. E napokon a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető felváltva tart ellenőrzést a foglalkozási rend betartatása, betartása céljából.

### **6.2 Az oktatók munkarendje**

- az oktatók heti munkaideje 40 óra (napi 8 óra, heti 5 munkanap),
- ebből a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, azaz ez heti 32 órát jelent, a többi felhasználását az oktatók maguk határozzák meg
- a kötött munkaidőbe legfeljebb 70%-ban (osztályfőnök esetében 65%-ban) beleszámítanak a kötelező foglalkozások (heti 22, illetve osztályfőnök esetén 21 óra), a maradót a munkaterv által előírt vagy az igazgatótól, illetve a közvetlen felettesektől kapott feladatok ellátására kell fordítani.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. A szabadság kiadására a köznevelési törvény és a munka törvénykönyvének előírásai vonatkoznak.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási

óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését –alapos indok esetén - az igazgató engedélyezi.

### **6.3 A nem oktatói munkaörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje**

A nevelést-oktatást közvetlenül segítő és a technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkarendek a specialitások miatt (portások két műszak, vagy a takarítók osztott munkarendje) egymástól jelentősen eltérnek, azokat elsősorban az intézményi érdekeinek megfelelően kell meghatározni.

### **6.4 Az intézmény nyitvatartása**

Az intézmény hétköznapokon 6:00 órától 22:00 óráig van nyitva, ezen időtartam alatt végig biztosított a portaszolgálat. Az esti nyitva tartást elsősorban a tornaterem bérbeadása, illetve az felnőttoktatás keretei közt folyó esti- és levelező oktatás indokolja.

#### Tanulói ügyek intézése a titkárságon:

- Hétfő – csütörtök 7:00 és 16:00 óra között, ebédszünet: 12:00 és 13:00 között
- Pénteken 7:30 és 13:30 között

#### Gazdasági iroda nyitvatartása:

- Hétfő – csütörtök 7:00 és 16:00 óra között, ebédszünet: 12:00 és 13:00 között
- Pénteken 7:30 és 13:30 között

#### Könyvtár nyitvatartása:

- páratlan héten
  - Hétfő: 8:15 – 14:00
  - Kedd: 9:20 – 14:00
  - Szerda: 10:20 – 14:00
  - Csütörtök: 9:20 – 14:00
  - Péntek: 7:30 – 8:15 és 9:15 – 14:00
- páros héten
  - Hétfő: 8:15 – 14:00
  - Kedd: 8:30 – 14:00
  - Szerda: 12:15 – 14:00
  - Csütörtök: 9:00 – 10:30



- Péntek: 7:30 – 8:15 és 9:15 – 14:00

#### **6.5 Csengetési rend**

- 1. óra 7:30 – 8:15
- 2. óra 8:25 – 9:10
- 3. óra 9:20 – 10:05
- 4. óra 10:20 – 11:05
- 5. óra 11:15 – 12:00
- 6. óra 12:10 – 12:55
- 7. óra 13:00 – 13:45
- 8. óra 13:50 – 14:35

#### **6.6 Az egyes tanévek munkarendje**

Az egyes tanévek munkarendjét a mindenkori kormányrendeletnek (tanév rendje) megfelelően kell megtervezni, ennek alapján kell a munkatervet összeállítani. Az intézményi munkaterv alapjául a kormányrendeleten túl a munkaközösségi munkatervnek, szolgálnak. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tanév kiemelt feladatait,
- a tanév eseményeit, melynek összhangban kell lennie a nevelő-oktató munka céljaival,
- az érettségi, a szakmai és az osztályozó vizsgák időpontjait,
- a szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait,
- a szünetek idejét és időtartamát,
- tanítás nélküli munkanapok időpontjait (pályaorientációs nap és diáknapi megjelölésével),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait és témáját,
- a nemzeti ünnepekről való megemlékezés módját, illetve a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb események (pl. szalagavató, ballagás) időpontjait,
- az országos mérések időpontjait, köztük a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- a tervezett versenyeken való részvételt,

- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- valamint a felsorolt és a tanév során lebonyolított összes esemény, rendezvény, feladat felelőseit.

## **6.7 Belső kommunikáció**

Az intézményben fontos hangsúlyt kell fektetni az intézményen belüli kommunikáció hatékonyságára. Ennek megfelelően a vezetőség hetente értekezletet tart, melyen az igazgató, a helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető meghatározza a következő időszak operatív feladatait. Az itt született döntések eredményéről esetenként a munkaközösség vezetői kerülnek tájékoztatásra. Ez a módszer főként akkor alkalmazandó, ha a megoldandó feladat munkaközösségi értekezlet összehívását igényli. Más esetben a döntésekről közvetlenül az oktatók kapnak tájékoztatás. Ez havi 1 – 2 alkalommal a nagyszünetben történik meg.

Kisebb horderejű ügyekben elegendő a tantestületet elektronikus levélben értesíteni az esetleges teendőkről.

A tanulók tájékoztatására három módszer alkalmazott:

- az osztályfőnökökön keresztül,
- az iskolai hangosbemondón keresztül (akár napi több alkalommal de csak szünetekben),
- az elektronikus napló levelező rendszerén keresztül.

## **6.8 Külső kommunikáció**

### **6.8.1 Kommunikáció a szülőkkel**

Az iskola fontos feladata, hogy a tanulók szülei is tájékoztatást kapjanak:

- a tanulók előrehaladásáról, osztályzatairól és értékeléseiről,
- az esetleges fegyelmi kihágásokról és dicséretekről,
- az intézményben elérhető programokról és a tanulók munkarendjének eseti változásairól.

Mivel az intézményben hagyományos ellenőrző könyvet már nem használunk, az első kettő esetében az elektronikus napló használatát részesítjük előnyben a szülők tájékoztatására. Az eseti munkarendváltozásról, (pl. óracseré) a tanulók és a szülők szintén az elektronikus naplón keresztül kapnak tájékoztatást.

Az tanulók és a szülők az intézmény honlapján tájékozódhatnak az egyes eseményekről:

- az eseménynaptár funkcióban,
- a szeptember végéig elfogadott és feltöltött teljes intézményi munkatervből,
- a nyitólapon elhelyezett hirdetések alapján.

### **6.8.2 Szülői értekezletek**

A tanév során 4 szülői értekezletet tartunk. Ezek közül kettőt fogadóórával együtt tartunk. Az utolsó szülői értekezlet a végzős (12. és 13.) és a nem végzős (9. – 11.) évfolyamoknak eltérő időben kerül megszervezésre, amely igazodik az adott évfolyamok eltérő tanítási napjainak számához. Eszerint:

- 1. szülői értekezlet szeptember végén,
- 2. szülői értekezlet és **fogadó óra** november végén,
- 3. szülői értekezlet február elején,
- 4. szülői értekezlet és **fogadóóra** a *végzős évfolyamoknak* április elején,
- 4. szülői értekezlet és **fogadóóra** a *nem végzős évfolyamoknak* május elején.

Az 1. és 3. szülői értekezletet az osztályfőnökök az osztályteremben tartják. Az elsőt a tanév eleji teendőkről, körülményekről, az esetleges új tanulmányi területekről esik főként szó. A harmadikon pedig az első félév eredményeit ismertetik a szülőkkel illetve beszélnek meg a szükséges teendőket. A 9. évfolyamon az első szülői értekezlet a **tornateremben** kezdődik valamennyi szülő közös, igazgatói tájékoztatójával. Az első és harmadik szülői értekezleten hivatalos fogadóóra nincs, de valamennyi oktató kolléga az intézményben tartózkodik 18:00 óráig és a szülők rendelkezésére áll.

A 2. és 4. szülői értekezleten az osztályfőnökök fél órában tájékoztatják a szülőket az aktuális tanulmányi és fegyelmi helyzetről, a közeljövő teendőiről, majd ez követően munkaközösségenként külön teremben lehet az oktatókkal személyesen konzultálni.

A szülői értekezletek minden alkalommal 16:30-kor kezdődnek és 18:00-ig tartanak.

Hivatalos tanári fogadóórák a fentieken kívül nincsenek, de bármely oktatóval telefonon, vagy elektronikus levelezés keretében a hét bármely napjára egyeztethető időpont (szünetek, lyukasórák, kora délutáni időpont) a konzultációra.

A szülők vagy a szülők közössége indokolt esetben az iskolavezetéshez is fordulhat, bármely iskolai elérhetőségen jelezheti, hogy erre igényt tart.

### **6.8.3 Kommunikáció a Szakképzési Centrummal**

A Szakképzési Centrummal a vezetőség tagjai napi szinten tartják a kapcsolatot. Ezek nagy részére elektronikus kommunikáció vagy telefonos megbeszélés keretein belül kerül sor. Ezen kívül kétheti rendszerességgel kerül sor igazgatói, vagy esetenként igazgató helyettesi értekezletre, ahol a Centrum vezetősége közvetlenül tájékoztatja az iskola vezetését az aktuális feladatokról. Az iskola vezetése a fenntartóval (a VMSzC SzMSz értelmében) csak a szakképzési Centrumon keresztül kommunikálhat.

### **6.8.4 Külső partneri kapcsolatok**

#### *Partnercégekkel való kapcsolat*

A város és a megye gazdálkodó szervezetivel, vállalataival való kapcsolatunk az iskola szakképzési profiljából adódóan nagyon fontos. A kétirányú együttműködés az alábbi formákban realizálódik:

- üzemlátogatásokat szervezünk diákjainknak,
- lehetőséget biztosítunk a partnerek számára, hogy végzős tanulóinkat tájékoztassák az adott cégnél történő elhelyezkedés lehetőségeiről,
- a nyári gyakorlatok lebonyolítása ezen külső partnereknél történik,
- a jövőben indítandó szakképesítéseink és a jelenleg is folyó felnőttoktatás tekintetében duális képzési helyszínt biztosítanak tanulóink számára,
- népszerűsítjük a partnercégek bevonásával folytatott duális gépészmérnök képzést, amely a szombathelyi egyetemi központban folytatnak.

A fentiek mindegyike fontossá teszi a folyamatos kapcsolattartást, amely jellemzően elektronikus levelezés formájában, telefonon realizálódik. Esetenként a személyes kapcsolattartást előnybe részesítjük.

### Kamarával való kapcsolat

A Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával is jó kapcsolatot ápolunk, amely szintén az intézmény szakképzést folytató jellege miatt tartunk fontosnak. Az együttműködés formái:

- tanulószerveződések kötésének koordinálása a gazdálkodó szervezettel,
- együttműködési megállapodások kötésének koordinálása a gazdálkodó szervezetek és az iskola között,
- igénybejelentések fogadása a duális partnerek részéről,
- a kamara által szervezett, szakképzéssel kapcsolatos rendezvények látogatását is közösen szervezzük (pl. karrierhét).

Szintén az elektronikus kapcsolattartás, a telefonos vagy a személyes megbeszélés útján tartjuk a kapcsolatos a Kamara tisztségviselőivel.

### Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal a **Sajátos Nevelési Igényű (SNI)**, valamint a **Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel (BTMN)** élő tanulók minél szélesebb körű ellátásának okán vagyunk kapcsolatban.

Az érintett tanulók esetén a szakszolgálatról szakértői véleményt kérünk

- 9. évfolyamon, ha erre az általános iskola vagy a szülő, illetve a szaktanárok jelzése alapján szükség van,
- felsőbb évfolyamokon, ha erre a szülő vagy a szaktanárok jelzése alapján szükség van,
- érettségi vagy szakmai vizsga előtt, amennyiben az előzetes szakértői vélemények nem tartalmazták az érettségi vagy szakmai vizsga során követendő eljárásmódot (pl. időhosszabbítás, vagy nyelvhelyesség ellenőrzés kizárása, stb.).

A szakértői véleményben foglalt ajánlásokat az iskola teljes mértékben érvényre juttatja az érintett tanulók oktatása és vizsgáztatása során.

### Kapcsolat a gyámhatósággal, gyermekvédelmi szakszolgálattal

A gyámhatósággal és gyermekvédelmi szakszolgálattal való kapcsolattartásunk elsősorban az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos jelzőrendszer működtetése kapcsán kerül előtérbe. Az igazolatlan hiányzással kapcsolatos jelzéseinket az érintett

szolgálatok irányába a Szakképzési Törvény végrehajtási rendeletének (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) 163. § alapján küldjük meg.

## **6.9 Iskolai szervezetek**

### **6.9.1 Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat (DÖK) az iskola tanulóinak képviseleti szerve. Minden osztály minimum két tanulót delegál, akik részt vesznek a DÖK munkájában.

A DÖK munkáját patronáló oktató segíti, aki a DÖK vezetőjével együtt tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel. A DÖK saját maga által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a DÖK vezetőjének, illetve helyettesének megválasztási módját, akik a DÖK tagjai közül bárkik lehetnek. A DÖK minden tanév elején megválasztja vagy megerősíti a vezetőjét.

A DÖK rendszeresen tart megbeszéléseket a diákokat érintő kérdésekben, elsősorban a délelőtti órákban (vidéki tanulók miatt). A patronáló tanár, illetve a DÖK vezetője, indokolt esetben, kérheti az iskola vezetését, hogy egy-egy fontosabb témában tartott megbeszélés esetére – amelyre az óráközi szünet nem elegendő – engedélyezze a tagság távolmaradását tanóráról, 1 tanóra időtartamra.

A DÖK feladati:

- a tanulók érdekeinek érvényesítése, javaslatétel az iskolai élettel kapcsolatos észrevételek, javaslatok közvetítése az iskolavezetés felé,
- részvétel, illetve résztvevő delegálása a városi DÖK rendezvényeire,
- az iskolai diáknap időpontjának javaslata az iskolavezetés felé,
- a házirend véleményezése.

### **6.9.2 Képzési tanács**

Iskolánkban a képzési tanács még nem került megalakításra.

## **7 Belső ellenőrzés rendje**

Az intézmény működésének belső ellenőrzését az igazgató szervezi meg. A belső ellenőrzés szorosan összefügg az intézmény minőségirányítási programjával, illetve annak végrehajtásával. A belső ellenőrzést végző személyek köre mellett az adatok gyűjtésében a Minőségirányítási Csoport tagjai vesznek részt.

A belső ellenőrzést végzők köre:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösségvezetők

Az ellenőrzés területei:

- **Óralátogatások:** A belső ellenőrzést végző kollégák mindegyike végez óralátogatást:
  - Az igazgató és helyettesei **tanévente legalább egy** alkalommal valamennyi oktató tekintetében, előzetes bejelentés nélkül végez óralátogatást.
  - A gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség vezetői valamennyi, közvetlenül az adott területen tevékenykedő oktató esetében **tanévente legalább két alkalommal** végez óralátogatást.
- **Dokumentum ellenőrzés:**
  - az igazgató és helyettesei ellenőrzik a
    - tanórák beírását az elektronikus naplóba,
    - az egyes tantárgyak szakmai programban leírtak szerinti értékelését,
    - az egyes tantárgyak tanmeneteinek elkészítését,
    - a jelenléti ívek vezetését.
  - a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzi:
    - a szakmai gyakorlati tantárgyak tanmeneteinek szakmai tartalmát, hogy azok megfelelnek-e a hatályos szabályozás szerinti programterveknek és képzési, kimeneti követelményeknek,
    - a gyakorlati foglalkozások során megkövetelt baleset- és egészségvédelmi szabályok betartatását.
  - munkaközösségvezető ellenőrzi:

- a szakmai elméleti és közismereti (munkaközösség alá tartozó) tantárgyak tanmeneteinek szakmai tartalmát, hogy azok megfelelnek-e a hatályos szabályozás szerinti programterveknek és képzési, kimeneti követelményeknek, valamint kerettanterveknek.



## **8 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben rendszeres iskolaorvosi és védőnői ellátás folyik. Az iskolaorvos a védőnő közreműködésével végzi az intézmény diákjainak **orvosi és védőnői szűrővizsgálatát**. A védőnő ezen kívül egészségügyi **prevenációs ellátást** is végez, elsősorban az osztályfőnöki órákon. Mind az orvosi vizsgálatok, mind a prevenációs ellátások éves munkaterv szerint folynak, amely része az iskolai munkatervek.

Rendszeres orvosi ellátás: **minden csütörtökön és minden páros pénteken 8:00 órától 13:30 ig**. Az orvosi szűrővizsgálatok helyszíne az iskola orvosi szobája.

Védőnői ellátás ideje: **páratlan héten hétfő szerda és csütörtök 7:30-tól 16:00 óráig** valamint **páros pénteken 7:30 órától 13:30 ig**.

## **9 Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vas Megyei Szakképzési Centrum Gépipari és Informatikai Technikum oktatói testülete 2022. szeptember 22-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Szombathely, 2022. szeptember 22.

PH

---

**Kovács Péter**  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja

PH

---

**Rettegi Attila**  
főigazgató