Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Iktatószám: fmaszk-gyongyos/000220-1/2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
PH.
Gyöngyös-Mátrafüred 1.

Karnis Pálné
igazgató

2024.

Tartalomjegyzék

I. Általános információk az intézmény működéséről ... 3
1. Az Intézmény jogállása ... 3
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai ... 3
II. A Kapcsolatok rendje ... 6
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje ... 6
4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok ... 7
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje ... 12
6. A helyettesítések rendje ... 12
7. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje ... 13
8. Az oktatói testület ... 13
9. A szakmai munkaközösségek ... 14
10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel ... 16
11. A képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás ... 16
12. A külső kapcsolatok rendje ... 17
13. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal ... 19
14. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje ... 20
III. A működés rendje ... 21
15. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás ... 21
16. Vezetők intézményben való tartózkodása ... 21
17. Az intézmény munkarendje ... 21
18. Az Intézménybe történő belépés rendje ... 22
19. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek) ... 23
20. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje ... 23
21. Diákönkormányzat működési rendje ... 25
IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás ... 25
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 25
23. Intézményi védő-óvó előírások: ... 26
24. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 29
25. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása ... 30
V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök ... 31
26. Az oktatói testület feladat-, és határköre ... 31
27. Feladatkörök átruházása ... 32
28. Képzési Tanács ... 34
VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása ... 35
29. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 35
30. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni és csoportos: pedagógiai célú foglalkozások, felügyelet a programok alatt stb.) ... 37

31. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert ... 39
32. Oktatók munkarendje ... 39
33. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai ... 41
34. Dokumentációs feladatok, iratkezelés ... 42
35. Munkaköri leírás-minták ... 44
36. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje ... 64
37. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok) ... 65
VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata ... 69
38. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei ... 69
VIII. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata ... 71
39. Cél, tartalom, hatály ... 71
40. Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai ... 71
41. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan ... 73
42. A kollégiumi működés rendje ... 74
43. A kollégium tárgyi és személyi feltételei ... 74
44. A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje ... 74
45. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái ... 75
46. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás ... 75
Ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések ... 75
47. A támogató oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban ... 75
48. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata ... 75
49. Kollégiumi védő, óvó előírások ... 75
50. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai ... 77
51. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása ... 77
52. Nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 77
53. Egyéb kérdések ... 77
IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok ... 77
54. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja ... 77
55. Egységek, irányítás ... 78
56. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen ... 79
57. A gyakorlati képzőhely működési rendje ... 80

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az Intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe:

3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.

Az Intézmény fenntartója, működtetője:

Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.
Országos működési területű Intézmény.

Telephelyei:

3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Üdülősor utca 42.	kollégium
3213 Atkár-Tass puszta, 01654/14 hrsz.	tangazdaság

2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai

Az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2.1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott intézményben.

Az 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.

2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:
A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény
A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet
A Munka törvénykönyve 2012 évi I. törvény
Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény
368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/l993. (XII. 26.) MüM rendelettel
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
Hatályos rendeletek alapján a Szakmajegyzék adatbázisai – 2020. évtől
A Szakmajegyzékben szereplő szakmák Képzési és Kimeneti Követelményei, valamint Programtantervei
Új ágazatok és szakmák fordítókulcsa
Szakképzés 4.0 – a szakképzés és felnőttképzés megújításának stratégiája
Kivételes esetben:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Kifutó képzésekre vonatkozóan: a szakképzésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.4 Intézményi alapadatok

2.4.1 Intézményi azonosítók:

Név: Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Székhely: 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.
Az alapítás időpontja: 2020. július 01.
OM azonosító: 033699/115

2.5 Az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei

2.5.1 Az intézmény közfeladatai:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége:

A szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.
A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.
A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.
Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is elláthat.
Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei:

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás

- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanuló nevelés-oktatása [egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd]
- Kollégiumi ellátás
- Kifutó jelleggel: Felnőttoktatás
  Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
  Szakközépiskolai nevelés-oktatás

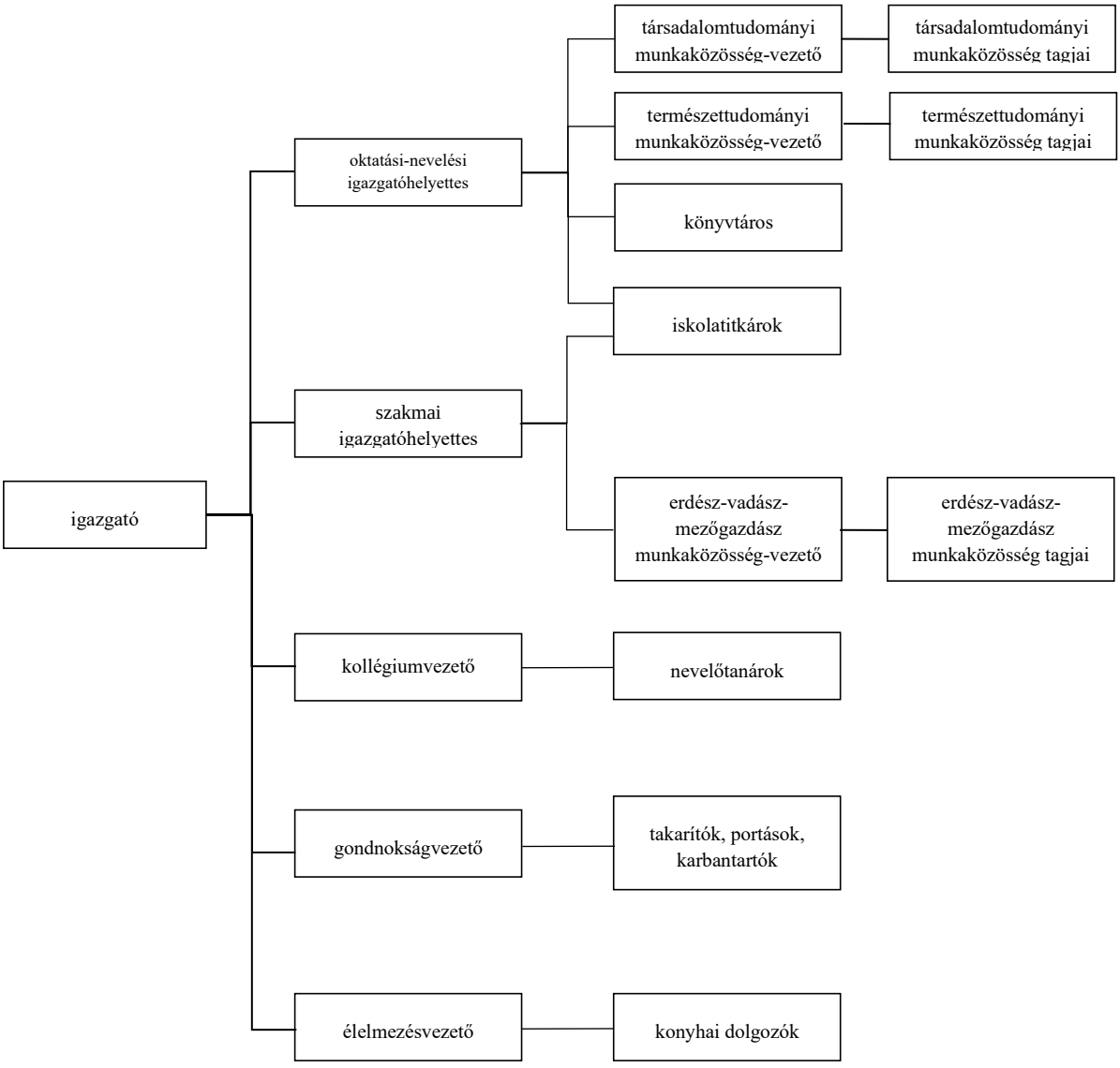
2.5.4 Vállalkozási tevékenység:

Az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
Vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak 30 %-a.
A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységtől elkülönülten kell megtervezni és elszámolni.

II. A Kapcsolatok rendje

3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje

Szervezeti ábra



4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok

4.1 Vezetők, vezetőség

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetősége:

- Igazgató
- Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Kollégiumvezető
- Gazdasági csoportvezető

4.2 Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli,
- az intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért.

Az igazgató feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az

átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a z intézmény szakmai programját, és az SZMSZ részét képező intézményi házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és az alkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve pl. a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- gondoskodik az oktatók továbbképzési programjának, beiskolázási tervének elkészítéséről, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- elkészíti a munkavállalók szabadságolási tervét, ellenőrzi azok szabályszerű végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

a. megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat a helyetteseinek:

- az oktatók teljesítményértékelése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tangazdaság 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,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

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.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- gondnokságvezető,
- élelmezésvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.
Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint megfelelő gyakorlattal rendelkező személyek.
Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.5 Az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató első számú helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:*
    - természettudományi munkaközösség
    - társadalomtudományi munkaközösség
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéné felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzásmentesség megőrzésének felelőse.
- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-je) elkészíti az órarendet. Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol az oktatói testületnek az általa végzett munkáról.

- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felügyeli és ellenőrzi a KRÉTA rendszert.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- Koordinálja a közismereti versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.
- A szakmai vizsgák kivételével gondoskodik a technikumi és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító és különbözeti vizsgákról.
- Feladata a felvételi folyamat, a beiratkozás szervezése, lebonyolítása.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki tevékenységet.
- Megszervezi a szülői értekezleteket.

Ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkáját (óralátogatások).
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Jóváhagyásra felterjeszti és ellenőrzi - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.
- Havonta ellenőrzi a közismereti tanárok időkeret felhasználását. A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTMN-s tanulók foglalkozásait.

4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató második helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén – amennyiben az általános igazgatóhelyettes nem tudja ellátni az igazgatót helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola szakmai munkáját.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó Szakmai munkaközösség munkáját:*
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a szakmai programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Az általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettessel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre).
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős: a szakmai program szakmai képzési tartalmáért.
- Az éves iskolai munkaterv, és az annak mellékletekként megjelenő ellenőrzési terv elkészítésében együttműködik az általános igazgatóhelyettessel.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.
- Szükség szerint jelentéseket, statisztikákat készít.
- A szakmai versenyek és vizsgák felelőse. Ellátja a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai versenyekre való nevezést, felkészülést, felkészítést és az eredményes részvételt.

- Regisztrálja a szakmai versenyek eredményeit. Elkészíti a szakmai vizsgákra való felkészülés ütemtervét.
- A beiskolázási stratégia alapján - az általános igazgatóhelyettessel és a beiskolázási munkacsoport tagjaival együtt - elkészíti a beiskolázási tervet, ütemtervet és a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.
- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Az igazgató instrukciói szerint a szakmai rendezvények felelőse.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Az általános igazgatóhelyettessel közösen a külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.
- A saját területén belül segíti a felnőttek szakmai képzését.

Ellenőrzési feladatok:
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Feladata a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerinti az ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkáját (óralátogatások).
- Jóváhagyásra felterjeszti - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

4.7 Vagyonnyilatkozat tétel:
Munkakörükből, feladatkörükből, beosztásukból következően vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek az intézményben:
- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági csoportvezető.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelménye, esedékessége, a nyilatkozattételi kötelezettség megszegésének jogi szankcionálása, a vagyonnyilatkozat-tétel őrzése az ide vonatkozó törvényben (2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről) előírtak szerint történik.

4.8 A kiadmányozás rendje
Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben következő igazgatóhelyettes.
A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:
- oktatói igazolvány,
- fizetési jegyzék az illetményekről,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat,
- diákigazolvány.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg:

Értekezlet típusa	*Résztvevők*	*Az értekezlet gyakorisága*
Vezetői	Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági csoportvezető Kollégiumvezető	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetői	Igazgató Igazgató- helyettesek Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	Munkaközösség-vezető Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Havonta legalább 1x

5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje:

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtsék, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet lehet vezetni. A jegyzőkönyv vezetői kötelezettséget – az értekezlet témájának függvényében – az igazgató határozza meg.

5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezletek (esetenként, szükség szerint),
- munkaértekezletek (feladatok függvényében),
- nevelési értekezlet (tanéven belül a munkatervben meghatározottak szerint),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, amelyet az iskolában mindenki által elérhető helyen nyilvánosságra kell hozni.

Az oktatói testülettel való kapcsolattartás mindennapos formája az iskolai online levelező rendszer használata.

6. A helyettesítések rendje

A szakképző intézmény vezetőjét távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes,

- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.
A szakképző intézmény vezetőjének helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a helyettesített intézményvezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, az intézmény által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített intézményvezető neve felett saját aláírásával, és a helyettesített intézményvezető neve után „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el. (saját aláírás, saját név, és a helyettesi minőség)

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során –az intézmény igazgatójával egyeztetve –bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegysége a kollégium. Az intézményegység vezetője a kollégiumvezető, aki tagja az intézmény vezetőségének és a vezetői értekezleten beszámol a kollégiumban folyó munkáról.

8. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzésről szóló törvényben és a Végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1 Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

8.2 Az oktatói testület értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület 1/3-a vagy a képzési tanács kezdeményezésére. Ha a képzési tanács vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.
Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.
Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.
A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi tanulmányi munkát értékelő értekezlet,
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete jár el, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testületei együttesen járnak el.
Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

9. A szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben az azonos műveltségi területen dolgozó legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.
A szakmai munkaközösségek félévente megbeszélést tartanak munkatervük szerint.

9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,

b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösségek részt vesznek a próbavizsgák lebonyolításában, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyeinek megszervezésében.

A munkaközösségek egyik alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- társadalomtudományi munkaközösség
  szakterülete: magyar, történelem, idegen nyelv
- természettudományi munkaközösség
  szakterülete: matematika, informatika, kémia, biológia, földrajz, fizika, testnevelés
- szakmai munkaközösség
  szakterülete: szakmai elmélet és gyakorlat oktatása.

9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, és a többségi javaslat szerint dönt. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, munkatervét, a féléves és tanév végi értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség adott időszakra vonatkozó munkájáról az igazgatónak,
- beszámol az oktatótestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszközigény összeállítása előtti egyeztetés
- oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása
- tankönyvrendelés előtti egyeztetés
- tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése
- szakmai együttműködés a közismereti munkaközösségek között, különösen a különböző műveltségi területeken belül a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében

- szakmai együttműködés a közismereti és a szakképzési munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében

Kapcsolattartásuk rendje, formái:
A szakmai munkaközösségek tagjai, vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, megbeszéléseikről tájékoztatják a többi munkaközösség tagjait.

A napi kapcsolaton kívül elektronikus úton és telefonon történik a kapcsolattartás.

10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel

Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás és/vagy a tanulószerződés (kifutó rendszerben), illetve munkaszerződés (az új szakmajegyzék szerinti képzésben részt vevő tanulók esetében). A kapcsolatrendszer irányítását az iskola igazgatója, a konkrét feladatok végrehajtását a szakmai igazgatóhelyettes végzi. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az iskola első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (MKIK) áll munkakapcsolatban, melynek felelőse a szakmai igazgatóhelyettes.
A kapcsolat tartalmi elemei:

- ösztöndíjak, tanulói munkaszerződések, tanulószerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- ágazatai alapvizsga, szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

11. A képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a oktató-nevelő munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.
A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, az oktató és nevelő munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanácsba a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői, a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók, az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.
A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.
A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó, és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok, egyházi jogi személyek, területileg illetékes gazdasági kamarák és civil szervezetek.
A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.
A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.
A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A mindennapi kapcsolatot az intézményvezető a képzési tanács elnökével tartja. Az elnök szándéka szerint – előzetes bejelentkezés alapján - a hétfői vezetői értekezleten részt vehet. Az iskola vezetője évente egy alkalommal beszámol az képzési tanácsnak az intézmény működéséről.

12. A külső kapcsolatok rendje

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot csak az iskola igazgatója jogosult tenni.

12.1 Az Északi Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer

Az intézmény az Északi Agrárszakképzési Centrum részeként működik, az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatban van a Centrum főigazgatójával, kancellárjával és gazdasági vezetőjével, a fenntartó Agrárminisztériummal való kapcsolata a Centrumon keresztül valósul meg.
A kapcsolattartás formái:

- igazgatói értekezlet, résztvevői: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, az intézmények igazgatói
- kibővített igazgatói értekezlet, résztvevői: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, az intézmények igazgatói, az intézmények gazdasági csoportvezetői
- elektronikus illetve papíralapú levelezés, melyben az intézmény igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy minden kitűzött feladatot határidőre, pontosan elvégezzen az intézmény
- napiszintű kapcsolattartás telefonon

Az igazgató köteles minden főigazgatói, kancellári, gazdasági vezetői jogkörrel kapcsolatos tényről, eseményről haladéktalanul tájékoztatni a jogkör gyakorlóját.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Külső kapcsolatok	A kapcsolattartás felelőse
Az iskola fenntartója	igazgató
Városi, megyei és országos szervek	vezetőség
Általános és középfokú iskolákkal,	igazgató, igazgatóhelyettesek

Külső kapcsolatok	A kapcsolattartás felelőse
Gyakorlati oktatást segítő üzemek	igazgató, és/vagy szakmai igazgatóhelyettes
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálat	oktatási-nevelési igazgatóhelyettes
Külföldi partnerek	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes
Civil szervezetek	igazgató és igazgatóhelyettesek

12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, kiemelten az ifjúságvédelmi felelősé, illetve az ifjúságvédelmi felelős feladatát ellátó osztályfőnöké. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök és a támogató oktató köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele.

12.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

- nevelési tanácsadók
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, támogató oktatói - az általános igazgatóhelyettessel együtt, valamint a szaktanárok tartják a kapcsolatot. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése.)

Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az iskola fejlesztő pedagógusa révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

12.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk első sorban az Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel tart fenn állandó szakmai kapcsolatot. Oktatóink részt vesznek a szervezet továbbképzésein, rendezvényein, versenyein.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk az Egri POK illetékességi területéhez tartozik. A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzés
- tanulmányi versenyek
- tanulótájékoztatás, tanácsadás
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formája: hivatalos levél, e-levél, telefon.

12.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal

Intézményünkben az iskola - egészségügyi ellátás a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3.) NM rendeletének figyelembevételével történik. A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az általános (oktatási- nevelési) igazgatóhelyettes az iskolaorvossal, az Egészségügyi Szolgálattal a védőnőn keresztül.

A kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartás rendszerességét meghatározzák az előírt feladatok és az ellátandó aktuális teendők.

12.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel

Az iskola pályaválasztási tevékenységét az intézmény igazgatójának irányításával az igazgatóhelyettesek végzik. Ennek keretében kapcsolatot tartanak a felsőoktatási intézményekkel, valamint az általános iskolákkal. Lehetőség szerint pályaválasztási kiállításokon, fórumokon vesznek részt, megszervezik intézményünk nyílt napjait.
A felsőoktatási intézményeknek (prioritásként a szakirányú felsőoktatási intézményeknek) biztosítják, hogy intézményünkben pályaválasztási fórumokat tartsanak.
A kapcsolattartás formája első sorban az elektronikus levelezés.

13. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal

13.1 A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek célja, feladata a tanulói érdekképviselet megvalósítása. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
Az igazgató a diákönkormányzat javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
Fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzattal a diákmozgalmat segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről. Félévente írásban köteles a közvetítő beszámolni a diákközgyűlés munkájáról az általános igazgatóhelyettesnek.
A diákönkormányzat működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.

13.2 Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.
Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt –az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettessel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

14. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését, tagjai az iskola nappali tagozatos diákjai. Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra.
A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyre.
A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.
Az iskolai sportkör az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes felügyeletével működik. A sportkör vezetőjét a testnevelés munkaközösség választja meg tagjai közül, és az iskola igazgatója bízza meg a feladattal.
Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyettessel az aktuális feladatok elvégzéséről.
A sportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség-vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről. A sportkör vezetője együttműködik az iskola oktatóival.

A sportköri vezető félévente írásban beszámol az iskola igazgatójának a sportköri tevékenységről, illetve a féléves és az év végi értekezleten a tantestület számára is beszámol az elvégzett munkáról.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

III. A működés rendje

15. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

15.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 6:00 –tól 18:00 –ig tart nyitva. Ez alól kivételt képeznek a külön órarend szerinti felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések. A képzési napokon órarend szerint, de legkésőbb 19:30-ig tart az oktatás. Az órarend szerinti foglalkozások munkanapokon és pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.

a) Tanügyi épület: 6.00 órától – 18.00 óráig
b) Kollégium: 12.30. órától – 21.00 óráig tart nyitva. A tanítást megelőző napon 18.00 órától, tanítási szünet előtti utolsó napon 15.00 óráig tart nyitva.
c) Tanműhelyek: 6.30 órától – 15.00 óráig
d) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
e) Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, minden nap délelőtt és egy nap délután közzététel szerint.
f) Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig.
g) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

15.2 Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének *(ideje, helye)* szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata. A vezetők és oktatók fogadóóráinak időpontjai tanévenként kerülnek megállapításra, melyet a munkaterv rögzít. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Ügyintézés céljából a titkárság hivatali időben 8.00-16.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

16. Vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben minden munkanapon 7.30-16.00 óráig az igazgatónak, vagy helyettesei közül egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

17. Az intézmény munkarendje

17.1 Oktatók munkarendje

a) Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, melynek felosztásáról a Szkr 135.§ (1), (2) – ben rendelkezik. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

b) Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.
c) A tanórák, foglalkozások elcserélését a közvetlen felettes igazgatóhelyettes engedélyezi.
d) Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
e) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek.
f) Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak órakezdés előtt 30 perccel kell megjelennie.
A tanítás kezdete előtt, és az óraközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
g) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

17.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje

A nem oktatói munkakörben dolgozó munkavállalók heti teljes munkaideje 40 óra, a munkarendjüket, helyettesítésüket az igazgató jóváhagyásával a közvetlen felettes (munkahelyi vezető) állapítja meg. A dolgozóknak munkakezdés előtt 10 perccel munkára alkalmas állapotban kell megjelenniük. A távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen felettesüket vagy az igazgatót. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

17.3 Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

18. Az Intézménybe történő belépés rendje

Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

18.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére –vagyon biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az iskolába csak az intézmény által meghatározott bejáraton át, a portás tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.
  Eseti belépők lehetnek: szülők, fenntartó képviselője, az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetek képviselői, üzleti ügyet intézők, ügynökök, külső ellenőrök, szakértők, az iskola szolgáltatásait igénybe vevők rendezvényekre, megbeszélésre érkezők.
- Szülői értekezlet vagy más szervezett program, rendezvény esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.
- Az intézmény területén munkát vagy szolgáltatást végző külső cégek és képviselői a kijelölt kapun, portai ellenőrzés mellett léphetnek be, illetve ki.
- Az intézmény létesítményeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Tantermekbe, oktatási helyiségekbe csak oktató kíséretében, igazgatói engedéllyel léphet be „külső” személy.

19. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)

a) Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
   - az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
   - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, takarékos energia-felhasználása,
   - a tűz-, vagyon- és balesetvédelemi előírások betartása,
   - a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei között történhet a használat.

c) Az egyes helyiségeket, a helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.

d) Az intézményi könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.

e) Az iskola alkalmazotti közösségébe nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben.

f) Az intézményben és az udvaron kamerarendszer működik, melyről az intézménybe belépők az intézmény főbejáratánál elhelyezett tájékoztató táblán értesítést kapnak.

20. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

20.1 Belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az ellenőrzési tevékenység fontos elve, hogy ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve (az éves munkatervek melléklete).

A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testületi helyiségében. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.

Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet.

20.2 Ellenőrzés célja, feladata

- az intézmény törvényes működésének biztosítása;
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése;

- az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése;
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az alkalmazottak munkavégzéséről;
- a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése illetve megelőzése;
- megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése;
- a szakmai munka minél magasabb szintű ellátása;
- a vezetők és az oktatói testület folyamatos kapcsolattartása;
- a pályakezdők segítése;
- a szülők és diákok tájékoztatásának biztosítása.

20.3 Ellenőrzés elvei

- Az oktatói testület ismerje az ellenőrzés koncepcióját, célját, módszerét és időpontját.
- Az oktatói ellenőrzés során az oktatói önállóságot tiszteletben kell tartani.
- Az ellenőrzéseket előre kell megtervezni. Általános esetben az óralátogatásokat egy nappal előre be kell jelenteni.

20.4 Ellenőrzés szempontjai és területe

Az ellenőrzés az oktatói értékelési rendszer szempontjainak figyelembe vételével történik.
Főbb területei

- Szakmai felkészültség. Az optimális módszer megválasztása és a módszertani lehetőségek kiaknázása (gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszerek alkalmazása).
- Kontaktusteremtés az osztállyal és az egyes tanulókkal.
- Az oktató alkalmazkodása a közösség képességeihez, váratlan helyzetekhez.
- A tanulók motiválása, munkáltatása, differenciált foglalkoztatása.
- A tanulók munkájának objektív értékelése.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése.
- Szervezési és adminisztrációs feladatok végzése.
- Tanulók, tanulócsoportok eredményességének vizsgálata.
- Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.
- A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformák alkalmazása.

20.5 Ellenőrzés módjai

a) a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások ellenőrzése, látogatása,
b) tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
c) írásos dokumentumok vizsgálata,
d) írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás az adott témával vagy eseménnyel kapcsolatban,
e) felmérések, kompetenciamérés eredményének értékelése.

20.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő oktatói módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

20.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató,
b) az igazgató helyettesei, munkaközösség-vezetők,
c) külső szakértő az igazgató felkérésére,
d) az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

21. Diákönkormányzat működési rendje

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselet megvalósítása.

A diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, melyet a diákönkormányzat készít el. A diákönkormányzat SzMSz-ét és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete között kell őrizni.

A szakképző intézmény diákönkormányzata élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve a szakképző intézmény diákbizottsága áll. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A működés anyagi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

A diákközgyűlés a szakképző intézmény tanulóinak, illetve a képzésben résztvevő személyeinek legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlésen részt vesznek az oktatótestület képviselői.

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli

eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (villám, földrengés, árvíz), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon pótolni kell.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény vezetőjének beszámolni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet a tűzvédelmi szabályzat tartalmaz. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az intézményben történt rendkívüli eseményekről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az igazgató felelős az általa irányított egység tűzvédelméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért, a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért, a tűzvédelmi szabályzat kiadásáért és az abban foglaltak érvényre juttatásáért.

Az igazgató felelős a felügyelete alá tartozó munkavállalók és a terület tűzvédelmi tevékenységéért, a tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért.

23. Intézményi védő-óvó előírások:

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzésekkel, szemlékkel rendszeresen ellenőrzi.

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendelete biztosítanak a munkavállaló részére.

E rendelkezések alkalmazásában munkavállalón a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, munkáltatón a szakképző intézményt, illetve a duális képzőhelyet, munkaviszonyon a tanulói jogviszonyt, illetve a felnőttképzési jogviszonyt kell érteni.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

Az iskolában tanítási idő alatt, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óraközi szünetekben és a tanítás megkezdése előtt fél órával, valamint a tanítás befejezését követően az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók felügyelnek. Az ügyeletre beosztott oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A szakképző intézmény alkalmazottai munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a munkavédelmi törvény és annak végrehajtási rendeletének előírásai alapján.

23.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Az Intézményvezető feladatai

A tanulóbalesetről az intézményvezető tájékoztatást ad a főigazgatónak, súlyos baleset esetén azonnali tájékoztatás szükséges.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia egy - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- személy bevonásával. Kivizsgáláskor biztosítani kell a képzési tanács (amennyiben releváns) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a centrumnak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a tanuló halálát,
b) valamely érzékszerv vagy érzékelő képessége elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény oktatóinak és az alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- értesíteni kell az elsősegély-nyújtásért felelős személyt, aki a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének és a tanuló szüleinek.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. Az oktató közreműködik a tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

23.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)

Minden tanév első tanítási napján az intézmény baleset-és munkavédelmi megelőző oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

A törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Minden oktatónak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

A tanév folyamán történő tanulmányi vagy osztálykirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető oktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál. A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani. A gyakorlati képzés során a szükséges egyéni védőfelszereléseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzőhely biztosítja. Az eszközök használata a tanulók felelőssége, a használat ellenőrzése a gyakorlatot felügyelő szakoktató feladata.

Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tanuló vagy oktató a munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartónak, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tanulói és alkalmazotti jogok és kötelezettségek részletes leírását a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A kötelező orvosi vizsgálatok az iskolában az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

23.3 A munkavédelmi oktatás rendje

Az elméleti, illetve a gyakorlati képzés során a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. Ennek érdekében elméleti és gyakorlati oktatást kell tartani a gyakorlati képzés megkezdésekor, továbbá értelemszerűen a tanuló számára minden új munkafolyamat szakmai ismertetésével egyidőben.

A munkavédelmi oktatást a gyakorlati foglalkozást irányító köteles megtartani a szakmai igazgatóhelyettes által jóváhagyott munkavédelmi oktatási tematika alapján. A munkavédelmi oktatást dokumentálni kell.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) az oktatás időpontját;
b) az oktatás jellegét;

c) az oktatás tárgyát;
d) az oktatásban résztvevők nevét;
e) az oktatott anyag elsajátításáról az oktatottak aláírását;
f) az oktató nevét, aláírását.

23.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Egyéni védőeszközökkel kell ellátni azokat a tanulói jogviszonyban foglalkoztatottakat, akiket a gyakorlati képzés során, az egészséget vagy testi épséget károsító hatás éri, érheti vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.

A gyakorlati képzést irányító csak az előírt minőségű védőfelszereléssel ellátott tanulót foglalkoztathat, illetve oktathat.

A kiadott egyéni védőeszközöket a tanuló köteles rendszeresen ki-, illetve letisztítani.

A szakmai oktatók kötelesek rendszeresen felülvizsgálni területükön alkalmazott védőeszközök állapotát, a tisztítás-karbantartás megtörténtét.

A szakképző intézmény munkavállalóira vonatkozó védőeszközök használatát az adott intézmény szabályzata tartalmazza.

23.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok

A tanulónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos foglalkoztatásra alkalmas állapotban kell megjelennie, vagyis

a) alkoholos befolyásoltságtól mentes;
b) megfelelően kipihent;
c) figyelmet tompító, bágyadtságot okozó gyógyszer hatása nélkül;
d) kábítószer hatása alatt nem áll,
e) jó egészségi állapotban.

A tanulói jogviszonyban levő csak olyan tevékenységet folytathat, amely összhangban van a gyakorlati képzéssel. Felügyeletéről a gyakorlatvezető gondoskodik.

24. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás célja, módja, menete

A tanulókat súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi felelősség terheli. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának módját a 2019. évi LXXX törvény 65 §, valamint a 12/2020 (II:7) Kormányrendelet 196 §-214 § részletesen szabályozza. A fegyelmi eljárást a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy és a sértett tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

a) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
b) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
c) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

d) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
e) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
   - a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
   - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
   - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
   - a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
f) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
g) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a gondviselő),
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a gondviselő),
- az eljárás lefolytatására felkért személy,
- osztályfőnök, támogató oktató, vagy kollégiumvezető,
- DÖK megbízottja,
- igazgatóhelyettes.

Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a megkezdésétől számított 15 napon belül (nem születik megállapodás a felek között), a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

25. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskola hagyományai szolgálják egyrészt intézményünk egyéni arculatának ápolását, alakítását; másrészt a tanulók erkölcsi, érzelmi, közösségi és hazafias nevelését. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos ünnepségei, rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23. (az 1956-os forradalom, ill. a köztársaság kikiáltásának ünnepe)
- karácsonyi ünnepség
- szalagavató ünnepség
- március 15. (az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója)
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély

Osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, kollégiumi foglalkozásokon történő megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a költészet napja (április 11.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),

- a Föld Napja (április 22.),
- a víz világnapja (március 22.).

Az ünnepélyeken való megjelenés kötelező. A mulasztás igazolása a Házirendben előírtak szerint történik. Az iskolai hagyományok ápolásával, a rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokat, ezek felelőseit és a rendezvények időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.
Az igazgató felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos meghatározott ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

26. Az oktatói testület feladat-, és határköre

26.1 Az oktatói testület dönt

- saját működésének és döntéshozatalának rendjéről e szabályzat keretei között
- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

26.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásakor
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményét kikérni

Az óraadó oktatók kizárólag az alábbi esetekben rendelkeznek szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, illetve
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Az oktatói testület- a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével- a feladatkörébe tartozó ügyek

előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy esetileg- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az igazgatóra, az egyes osztályokban tanító oktatókra, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A tanév során az oktatói testület legalább az alábbi értekezleteket tartja:

- Alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezlet (az intézményvezető, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, illetve a képzési tanács vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére – az Szkt. 127. § (7) bekezdése szerint).

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy hitelesítő személy ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, jogszabályban meghatározott esetekben pedig titkos szavazással dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az oktatói testületi értekezleten kötelező a részvétel, ez alól csak indokolt esetben adhat az igazgató felmentést.

26.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

27. Feladatkörök átruházása

27.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

27.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A **Fegyelmi Bizottság** feladata: - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala, együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítására létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét az iskola maga határozza meg a jogszabályok figyelembe vételével)

Tagjai (intézményi sajátosságoktól függően):

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független oktató,
- egy, a tanuló által felkért oktató,
- ifjúságvédelmi felelős (ha van ilyen),

- a diákönkormányzat képviselője.

27.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai
Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- - a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- - továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- - jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- - a határozott időre megbízott oktatók véleményezése,
- - a munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése.

27.4 Az igazgatóra átruházott jog
Az oktatói testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

27.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog
Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító oktatók értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az oktatói testületnek.
Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

27.6 Igazgatói hatáskörök átruházása
Az intézmény igazgatója – az egyszemélyi felelősségének érvényesülése és beszámoltatási kötelességének teljesítése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

27.6.1 Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és határkörök

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítés során felmerülő problémákban a döntési jogot,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szervezeti felépítés alapján hozzátartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és teljesítményértékelését,
- az elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért való felelősséget,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezését,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását,
- az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezését, szervezését, irányítását és ellenőrzését,
- az osztályfőnöki és a közismereti tárgyak munkaközösségi a munkájának irányítási jogát.

27.6.2 A szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és határkörök

- a szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szakmai tantárgyfelosztás előkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését, az ellenőrzésüket, és teljesítményértékelésüket

- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és a teljesítményértékelést,
- a szakmai tárgyak munkaközösségének a munkájának az irányításának a jogát,
- az intézményben folyó szakmai oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a jogát,
- a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a jogát,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezése,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartása,
- tangazdaság szakmai irányítása.
- a szakmai gyakorlatok szervezésének a jogát,
- a tanulószerződések nyomon követésének a jogát,
- a külső gyakorlati partnerekkel történő kapcsolattartásnak a jogát,
- a tanüzemben folyó munka ellenőrzésének a jogát.

27.6.5 Kollégiumvezetőre átruházott feladat-, és határkörök

- a kollégiumi oktatók munkájának szervezése, irányítása értékelése
- a kollégiumi házirend betartatása
- a kollégiumi nevelőmunka irányítása

28. Képzési Tanács

28.1 A szakképző intézményben

a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
b) a nevelő-oktató munka támogatása,
c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott
tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.
A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

28.2 A képzési tanácsba (választás)

a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt
választhatnak.
A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és
b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- civil szervezetek.

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.
A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

28.3 A képzési tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az intézmény nem ruház át döntési jogot a képzési tanácsra. A képzési tanács a véleményezési joggal rendelkezik mindazokban a kérdésekben, amelyek a jogszabályokból következik, saját hatáskörében dönthet a szakképző intézmény munkájának a támogatásáról.

28.4 A képzési tanács véleményt nyilváníthat különösen az alábbi kérdésekben

- Az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról
- Az intézmény házirendjéről
- Az intézmény költségvetéséről
- Az intézmény pályázatokkal kapcsolatos feladatainak ellátásáról
- Az intézmény infrastrukturális fejlesztésének tervezéséről
- Az intézményi alapítványok esetében az alapítványi támogatások megszervezéséről
- Az intézménnyel kapcsolatos stratégiai kérdésekről
- Az intézmény vezetőjének az intézmény működéséről szóló, fél évente esedékes beszámolójáról, a működéssel kapcsolatos álláspontokról, megoldási javaslatokról
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok – a jogszabályok adta kereteken belüli- támogatásáról.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

29. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az iskola-egészségügyi felügyeletet és ellátást iskolaorvos és védőnő végzi, akik az illetékes egészségügyi szerv alkalmazásában, vagy vele szerződéses viszonyban állnak. Feladatuk a tanulók megelőző jellegű egészségügyi ellátása, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, közegészségügyi -járványügyi feladatok ellátása, egészségnevelés végzése.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok,

– fogorvosi szakellátás.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel, a védőnő heti három alkalommal tart ügyeletet az intézményben. Az ügyeleti időről a titkárságon kapnak a tanulók információt.

A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, illetve általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A kötelező orvosi vizsgálatokat osztályonként úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az oktatási-nevelési igazgatóhelyettessel legalább egy héttel előre egyezteti.
Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az intézményben tartózkodás ideje alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

29.1 Az iskolaorvos és a védőnő

a) gyógyító-megelőző feladatai:

- elsősegély jellegű betegellátás, az elsősegély feltételeinek ellenőrzése, elsősegély oktatása;
- beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat végzése;
- szakmai alkalmatlanság esetén javaslatot tesz az egészségügyi állapotnak megfelelő szakma választására, segíti a sikeres pályaválasztást – figyelembe véve a szakorvosi véleményt;
- a testi, szellemi vagy érzékszervi elváltozás miatt kiszűrt tanulók gondozásba vétele, szükség esetén kiegészítő vizsgálatra küldése;
- a krónikus betegek gondozása, a háziorvossal, a szakorvossal együttműködve;
- szükség esetén a tanuló gyógytestnevelésre irányítása;
- a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése;
- meghívás esetén részt vehet a munkavédelmi szemléken.

b) közegészségügyi -járványügyi munka

- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése, dokumentálása;
- közegészségügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére;
- tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

29.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása tilos.

30. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni és csoportos: pedagógiai célú foglalkozások, felügyelet a programok alatt stb.)

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát a KRÉTA felületén az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.
A foglalkozásokat KRÉTÁ-ban a tanórákhoz hasonlóan dokumentálni kell.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az adott tanév szeptember 15-ig hirdeti meg, ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a heti időbeosztásról és a foglalkozást tartó oktató személyéről. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
(Eseti, tanórán kívüli foglalkozásokra e szabályok nem kötelezőek.)
A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Valamennyi tanórán kívüli foglalkozás csak oktatói részvétellel szervezhető meg és bonyolítható le.

30.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulószobai foglalkozás,
- sportkörök,
- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások (beleértve a versenyfelkészítést is),
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások,
- a szakmai vizsga megkezdésének előfeltételeként előírt járműkategóriára irányuló hatósági vizsgára történő felkészítő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- érettségire, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás,
- szervezett külföldi utazások,
- tanulmányi vagy osztálykirándulás,
- sportnap, egészségnap, projektnap,
- egyéb szabadidős rendezvények.

Az intézmény a testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

30.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

- Kirándulások, színház, tárlat, múzeum, egyebek látogatása foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt ugyanakkor csak az igazgató előzetes engedélyével, ill. az érintett szülők írásos engedélyével szervezhetők.
- A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját egy hónappal előtte be kell jelenteni az oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek.

- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része.
- A kirándulásokat a diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének és javaslatainak, továbbá anyagi lehetőségeinek figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.
- Az intézmény által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan és biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de csoportonként – amennyiben a csoport száma meghaladja a 15 főt – legalább 2 főt.
- A programok szervezői kötelesek minden esetben a Házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni.
- A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a szakmai igényeket, az osztály órarendjét.
- A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az igazgató engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást is be kell jelenteni írásban a résztvevők névsorával együtt.
- A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolást készít abban az esetben, ha a tanulmányi kirándulást az intézmény részben vagy teljes egészében finanszírozta.
- A kirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály 80%-a azon részt tud venni. Ha a diák nem tud részt venni a kiránduláson, a kirándulást szervező oktató gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.
- A túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhető el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az intézmény pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

30.3 Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai

- Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben a munkavállalók minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldi tanulmányok folytatása, külföldi szakmai gyakorlat, tanulmányút, külföldi továbbképzés, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel; az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- Csoportos utazás esetén a kérelmet, az utazócsoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- A kérelemnek tartalmaznia kell: a kint tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, számát, a kísérők nevét.
- Tanítási idő alatt, iskolai célból szervezett utazás időtartamára a munkavállalók részére szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján jogosult engedélyezni.

30.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

- A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük alapján diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, az érdeklődési kör, az önképzőkör, az énekkar, a művészeti csoport és az egyszeri

alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

- A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.
- A diákkörökre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

31. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert

A tanulót az intézményi SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített termék tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.
Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében az SZMSZ-ben külön megállapodásban meghatározott díjazás illeti meg.

Az intézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített termékek tulajdonjoga a tanulót akkor illeti meg, ha a terméket az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.
A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített termékek tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő terméket az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára fordítja, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót.
Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a nyereség 10 %-a illeti meg.

Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
A díjazás mértéke egyedi elbírálás alapján történik.

32. Oktatók munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató/támogató oktató (továbbiakban: oktató) teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. Az oktató – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe be kell számítani:

- az oktató által a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában; támogató oktató heti 30 órában a kötelező foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Az oktató a tanév helyi rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon a munkaköri leírásában szereplő oktatói feladatokat végez (pl. értekezlet, intézményi program, továbbképzés).

Az oktató munkaköri feladata - így a munkaidejébe beletartozik - a folyosóügyelet ellátása és a hiányzó oktató helyettesítése – a jogszabály által előírt időmértékig.

Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató

- az igazgató által elrendelt, vagy az éves beiskolázási tervben szereplő képzésen, továbbképzésen vesz részt,
- olyan szakmai fórumon vagy tanulmányúton vesz részt, amelyre az igazgató delegálta,
- az iskolán kívül szervezett tanulmányi versenyre, tanulmányi programokra kíséri a tanulókat.

32.1 Az oktatók munkaidejének beosztása

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti tanítási órák és egyéb foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás a személyi feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat, melyet minden esetben engedélyeztetni szükséges a fenntartóval.

Az oktatók tanítási órákra/kollégiumi foglalkozásokra, ügyeletre vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend, illetve ügyeleti rend tartalmazza. A projektoktatás igényeit figyelembe véve a kötött munkaidő az éves munkaidőkeretet változatlanul hagyása mellett a tanítási hetek között átcsoportosítható. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodást kell kötni a szakmai képzésben a kötött munkaidőkeretet meghaladó foglalkozások ellátására.

A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét lehetőség szerint szakszerű helyettesítéssel szervezi meg. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót.

Az oktatók az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások időpontját az érintett tanulói csoporttal való előzetes egyeztetés alapján maguk határozzák meg, figyelembe véve a tanulók érdekeit és a jogszabályban meghatározott napi megengedett óraszámát.

A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje tartalmazza.
Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, bál stb.).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidővel ellátandó (32 óra) feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

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

Az intézményi tanműhelyben a 30 perces szünet Házirendben meghatározott idejét kötelezően be kell tartani, ettől eltérő szünetet az oktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő 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 élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan a közvetlen felettes e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az oktató az éves tantárgyfelosztás szerint megtartott tanítási óráit, a tanórán kívüli foglalkozásokat az e-naplóban, (*a csoportnaplóban, a tanórán kívüli foglalkozásait korrepetálási-, szakköri naplóban*) köteles dokumentálni.

32.2 A túlórák elszámolása, díjazása

Túlmunkának minősül a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 135. § (1) bekezdésében meghatározott tanítási évre vetített munkaidőkeretet meghaladóan teljesített munkaidő.
A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő (szülési szabadságon lévő, gyermekgondozás miatt távollévő, valamint betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévő) oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a foglalkozások tanítási évre számított munkaidőkeretét meghaladó foglalkozások, valamint a kollégiumi támogató oktatók ügyeleti feladatainak ellátására is.
A külön megállapodással történő túlmunka elszámolása időszakosan történik a Szakképzési Centrum által meghatározott ütemezéssel, egységes óradíjjal, ügyeleti díjjal.
Az elszámolási ütemezést, teljesítési igazolások módját, óradíjakat a külön megállapodásban kell szabályozni.

33. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai

Az intézményben élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtethető.
Az ehhez szükséges szerződés megkötéséhez a szakképzési Centrum főigazgatója beszerzi, és a szerződésben rögzíti az alábbi szervek véleményét:

- *Iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye*
  A szerződés megkötéséhez és módosításához szükséges.
  Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét vagy rontja a szakmai oktatás hatékonyságát. Nem köthető, illetve nem módosítható élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.
- *A képzési tanács és a diákönkormányzat véleménye*
  Az élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához szükséges.

Az intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az iskolai büfében tartózkodásra az intézmény házirendjében foglaltak adnak iránymutatást.

34. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

34.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az intézményi nyomtatványok az oktatásért, valamint a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

34.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

34.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- az intézmény vezetőjének aláírását
- körpecsétjét.

34.4 Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- törzslap,
- szakmai vizsgajegyzőkönyvek, törzslapok, törzslapkivonatok,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- ágazati alapvizsga dokumentumai,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- tantárgyfelosztás,
- közösségi szolgálat dokumentumai.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

34.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- a papíralapú dokumentumra fel kell vezetni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát;
- összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a borító lapon, vagy annak belső oldalán kell feltüntetni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, illetve azt, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

34.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje
Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.
Havonta és a tanév végén ki kell nyomtatni az oktatók/támogató oktatók havi, illetve éves munkaidő elszámolását, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell.
A szorgalmi idő félévekor és tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a tanulói záradékokat. A félévi felsorolt tanulói adatokat tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell nyomtatni, amely a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.
A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. intézményváltás esetében.
Amennyiben nem külső szerveren tárolják (ld. KRÉTA rendszer), a tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. (KRÉTA rendszerben történő működés esetén a mentés és archiválás külső szerverre nem kötelező!)

34.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
Ezen elektronikus iratokat csak az intézmény központi e-mail címéről lehet továbbítani az igazgató engedélyével.
Amennyiben az irat iktatásra kerül, ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni.

34.7.1 Az elektronikus úton előállított és már hitelesített dokumentumok kezelése, tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

34.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

35. Munkaköri leírás-minták

35.1 Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes

Munkavállaló: Név

Munkakör: Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: Főigazgató

Munkahelyi vezető: Igazgató

Munkavégzés helye: Intézmény neve
Címe

A helyettesítés rendje: A munkahelyi vezető által elrendelt módon

Munkaidő: Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkaidő magában foglalja meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint az oktatási-nevelési igazgatóhelyettesi feladatokkal összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A munkakör betöltésének feltételei: A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-a, a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134.§ -ban foglaltak szerint.

Egészségügyi feltételek: 33/1998. NM rendelete szerint.

Hatáskör:

- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismeretek, a tananyag, az oktatás, illetve a képzés módszereinek megválasztása,
- foglalkozásaiból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatójával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

A hatáskörébe tartozó munkaközösségeket, a feladatok megvalósítását úgy irányítja, hogy az iskola Szakmai Programjában meghatározott célok megvalósuljanak.

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

- az iskolai tanórák, foglalkozások, oktatói ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),

- az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért (az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- a megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- az átvett eszközökért,
- a rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

b) Köteles:

- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az intézmény igazgatójának,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,
- az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni,
- jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés és/vagy díjazás alapján túlmunkát végezni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni,
- köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatok:

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§-a, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

Oktatási-nevelési igazgatóhelyettesi feladatai:

- az intézmény vezetőjének megbízása alapján az igazgató első számú helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját;
- vegyen részt a Szakmai Program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében;
- fogja össze és irányítsa az osztályfőnökök nevelő munkáját;
- a munkaközösségekkel egyeztetve készítse el a közismereti tantárgyfelosztást, az e-napló adminisztrációs felületén rögzítse az iskola tantárgyfelosztását, órarendjét, ellenőrizze havonta a beírt órákat, a helyettesítéseket és a túlóra-elszámolást;
- gondoskodjék arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék;
- a munkaközösségek bevonásával gondoskodjon a tankönyvek időbeni megrendeléséről;
- kövesse figyelemmel a kiírt közismereti tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat;

- szervezze meg és legyen felelős végrehajtója a javító – különbözeti és osztályozóvizsgáknak;
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint készítse elő a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodjon azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel;
- közreműködjön az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében;
- vegyen részt az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében;
- közreműködjön a házirend elkészítésében, aktualizálásában;
- tegyen javaslatot a házirend módosítására;
- vegyen részt a szakképzésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében;
- az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a vezetői jogokat;
- szaktudásával támogassa a Szakmai Program elkészítését;
- lásson el feladatokat az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében vegyen részt a nevelési év rendjének meghatározásában;
- támogassa az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében;
- támogassa az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét;
- döntés- előkészítési feladatokat lásson el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította;
- működjön együtt a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal;
- vegyen részt a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában;
- segítse a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet;
- közreműködjön a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában;
- segítse az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását;
- segítse az intézményen belül, illetve azon kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását. Ennek keretében:
- felel a közismereti elméleti oktatásért,
- felel a közismereti képzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért;
- dolgozza ki, aktualizálja, esetenként ellenőrizze a szakmai dokumentumokat;
- a közismereti elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket (szemléltető eszközök, kisebb berendezések stb.) biztosítsa, ezek karbantartásának megszervezéséről gondoskodjon;
- felügyelje a közösségi szolgálat megszervezését.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások
Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az igazgatónak jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Vagyonvédelem
A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Munka- és védőruha-ellátás
Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.
Külső munkák esetén a tanulók részére egyéni védőfelszerelést kell biztosítani – a központi szabályozásnak megfelelően.

Titoktartási kötelezettség
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség
A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

Egyéb nyilatkozatok

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény rendezvényein róla fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön, és az így elkészült felvétel az intézmény kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- Jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkavállaló ……..-től hatályos munkaszerződésének, mely az aláírásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt:

_____
főigazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

35.2 Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavállaló: Név

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: Főigazgató

Munkahelyi vezető: Igazgató

Munkavégzés helye: Intézmény neve
Címe

A helyettesítés rendje: A munkahelyi vezető által elrendelt módon

Munkaidő: Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkaidő magában foglalja meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint a szakmai igazgatóhelyettesi feladatokkal összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatónak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A munkakör betöltésének feltételei: A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-a, a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134.§ -ban foglaltak szerint.

Egészségügyi feltételek: 33/1998. NM rendelete szerint.

Hatáskör:

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismeretek, a tananyag, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása;
- foglalkozásaiból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

A hatáskörébe tartozó munkaközösséget, a feladatok ellátását úgy irányítja, hogy az iskola Szakmai Programjában meghatározott célok megvalósuljanak.

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

- a szakmai tanórák, foglalkozások, oktatói ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (a szakmai oktatásra vonatkoztatva),

- az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért (az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- a megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- az átvett eszközökért,
- a rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

b) Köteles:

- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,
- az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni,
- jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján és/vagy díjazás ellenében túlmunkát végezni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatok:

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX. tv. 47.§-a, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Részt vesz a szakképzésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a vezetői jogokat.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés- előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Segíti az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Segíti az intézményen belül, illetve azon kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását. Ennek keretében: felel a szakmai képzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért.
- Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik az intézményen kívül bonyolódó szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- A szakmai oktatáshoz szükséges eszközöket, berendezéseket (szemléltető eszközök, kisebb berendezések stb.) biztosítja, ezek karbantartásának megszervezéséről gondoskodik.
- Közreműködik a felnőttképzés szervezésében, az iskolarendszeren kívüli képzések lebonyolításában, adminisztrációs rendjének kialakításában.
- Elkészíti a szakmai oktatás tantárgyfelosztását és órarendjét.
- Összeállítja a tanévi összefüggő szakmai gyakorlatok tervét.
- Szakmákra, évfolyamokra bontva elkészíti a tangazdaság oktatási – termelési tervét.
- Gondoskodik arról, hogy a szakmai gyakorlatot a tanulók lehetőség szerint produktív (termelő) munkával teljesítsék.
- Elkészíti a tanműhely rövid és hosszú távú fejlesztési tervét.
- Kidolgozza a szakmai vizsga rendjét, szervezze meg a szakmai vizsga lebonyolítását.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, segítse azok tervező munkáját, tanmenetek készítéséhez adjon szakmai tanácsot.
- Felelős a tangazdaságban folyó növénytermesztési munkák szervezéséért, elvégzéséért.
- Felelős a növénytermesztéshez szükséges anyagok (vetőmag, növényvédő szer, műtrágya stb.) mennyiségének felméréséért, beszerzésükért.
- Felelős a növénytermesztési munkákhoz szükséges gépek üzemképességének biztosításáért.
- Felelős a növénytermesztési tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatásokért (pl. területalapú gazdálkodás).
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások
Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az igazgatónak jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Vagyonvédelem
A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása
Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Munka- és védőruha-ellátás
Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

Titoktartási kötelezettség
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség
A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Egyéb nyilatkozatok

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény rendezvényein róla fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön, és az így elkészült felvétel az intézmény kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- Jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkavállaló ……..-től hatályos munkaszerződésének, mely az aláírásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt:

_____
főigazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

35.3 Oktató munkaköri leírása

Munkavállaló: Név

Munkakör: Oktató

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: Főigazgató

Munkahelyi vezető: Igazgató

Munkavégzés helye: Intézmény neve
Címe

A helyettesítés rendje: A munkahelyi vezető által elrendelt módon

Munkaidő: Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni és az E-Krétában rögzíteni.
A kötött munkaidő magában foglalja meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint egyéb feladatok időtartamát.
A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A munkakör betöltésének feltételei: A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-a, a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134.§ -ban foglaltak szerint.

Egészségügyi feltételek: 33/1998. NM rendelete szerint.

Hatáskör:

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismeretek, a tananyag, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása;
- foglalkozásaiból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatójával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

- az iskolai tanórák, foglalkozások, oktatói ügyelet pontos kezdéséért, befejezéséért és szakszerű megtartásáért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- az adminisztráció pontos vezetéséért (az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- az átvett eszközökért,

- a tanterem, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

b) Köteles:

- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,
- az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni,
- jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés és/vagy díjazás alapján túlmunkát végezni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatok:

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§-a, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

Az oktató tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal és iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatai:

- óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja,
- oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
- az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít,
- részt vesz a munkaközössége munkájában,
- az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti,
- az iskola Szakmai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal,
- a tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre, a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Szakmai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket,

- optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében,
- az értékelés során betartja az intézmény erre vonatkozó előírásait, szabályait,
- a félév és a tanév vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken,
- osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiban beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- a jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Szakmai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza,
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban, ha az ügy ezt szükségessé teszi,
- gondot fordít a tanterem, a folyosók és az egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát az illetékes igazgatóhelyettesnek jelzi,
- a kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el,
- a balesetet, a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket - elvárható módon – megteszi,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

Az oktató e-naplóval kapcsolatos adminisztrációs feladatai:

- folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba az adott héten belül bejegyzi,
- pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- a tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Szakmai Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes oktatói feladatai:

- az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (a tanítás megkezdése előtt, a tanórák után, ill. az óraközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást,
- ha az ügyeletes oktató fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a probléma súlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti azt az iskolavezetésnek.

Egyéb, kapcsolódó feladatai

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

Az oktató munkakapcsolatai

- Részt vesz az oktatói testület munkájában.
- Munkája során együttműködik az oktatói testület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

- Az azonos feladatot ellátó oktatókkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Az előzetesen meghatározott időpontokban részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.
- Együttműködik a szülőkkel.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások
Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:00-ig az oktatási-nevelési, illetve szakmai igazgatóhelyettesnek jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Vagyonvédelem
A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása
Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Munka- és védőruha-ellátás
Munka – és védőruha juttatásra a közismereti és szakmai elméleti tárgyat oktató külön szabályzat szerint nem jogosult.
Munka – és védőruha juttatásra a gyakorlati oktató külön szabályzat szerint jogosult.

Titoktartási kötelezettség
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség
A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

Egyéb nyilatkozatok
- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény rendezvényein róla fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön, és az így elkészült felvétel az intézmény kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- Jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkavállaló **……..-től** hatályos munkaszerződésének, mely az aláírásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt:

_____
főigazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

_____

munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

35.3.1 Kiegészítés az oktató munkaköri leírásához osztályfőnöki feladatok ellátása esetén:

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók szorgalmát és magatartását az iskolai és az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényeken.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki és tart fent tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a digitális naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal igény esetén osztálykirándulást szervezhet (külföldi vagy belföldi út – munkatervi program szerint).
- A 11., 12. vagy 13. osztályban közreműködik a szalagavató/gyűrűavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- Kiemelt feladata a pályaorientáció, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételire történő jelentkezések segítése.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, az anyakönyv, a bizonyítványok vezetése.
- Tanítványai hiányzását ellenőrzi, igazolja, és az SZMSZ, valamint a Házirend előírásai szerint jár el.
- Az oktatói órarendbeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- A digitális naplóban a gondviselő adatait és elérhetőségét figyelemmel kíséri az összes személyi adatot, azokat rendszeresen frissíti.

Kiegészítés az oktatói munkaköri leíráshoz munkaközösség-vezetői feladatok ellátása esetén:

- A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetéssel, valamint részt vesz a nevelő – oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.
- A munkaközösség – vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak (illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek).
- A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait; munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakoriságának kimunkálását.
- Ugyancsak élen jár az alternatív helyi képzési programok kidolgozásában és alkalmazásában.
- Részt vesz az iskola szaktárgyi versenyein; szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkésztését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Az intézmény és egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről. Részt vesz az oktatók munkájának értékelésében.
- A munkaközösség – vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
- Szervezi azon munkaközösségi összejöveteleket, melyek orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegűek.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzéseket készít; tapasztalatairól a látogatott oktatóknak és – szükség esetén – a vezetőknek információt ad.

35.4 A támogató oktató munkaköri leírása

Munkavállaló:	Név
Munkakör:	Támogató oktató
Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:	Főigazgató
Munkahelyi vezető:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Intézmény neve Címe
A helyettesítés rendje:	A munkahelyi vezető által elrendelt módon
Munkaidő:	Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkaidő magában foglalja meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, az egyéb feladatok időtartamát.
A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A munkakör betöltésének feltételei:	A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-a, a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134.§ -ban foglaltak szerint.
Egészségügyi feltételek:	33/1998. NM rendelete szerint.

Hatáskör:

- a kollégiumi nevelés módszereinek megválasztása;
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló oktatóival, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

- a foglalkozások, a támogató oktatói ügyelet pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért (az elektronikus napló vezetése, jelenléti ív, kollégiumi törzskönyv, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- az átvett eszközökért,
- a kollégiumi csoportjához rendelt tanterem, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

b) Köteles:

- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,

- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának,
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,
- az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni,
- jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatok:

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX. tv. 47.§-a, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ában foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

Feladata különösen, hogy

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse;
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa;
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben;
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse;
- nevelési tervet készít az egyes tanulókról, melyben meghatározza a csoportközi viszonyokat is;
- foglalkozásaira rendszeresen felkészül;
- diákjai körében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- folyamatosan kapcsolatot tart fenn diákjai oktatóival és osztályfőnökeivel;
- ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai tanulmányi munkáját;
- rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét egyéni és csoportszinten;
- ellenőrzi a szobarendet, a takarítást;
- rendszeresen értékeli a csoport fegyelmi helyzetét;
- csoportja tagjainak, szükség esetén a többi kollégistának is korrepetálást tart;
- fakultatív programokat szervez;
- a kollégiumi munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátja;

- munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik a munkavégzés helyszínén;
- heti 32 órában köteles az igazgató által meghatározott feladatokat ellátni.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- a jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Szakmai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza,
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- gondot fordít a kollégiumi szobák, a foglalkoztatók, a folyosók és az egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát a kollégiumvezetőnek jelzi,
- a kulccsal zárt helyiségeket a használat megkezdésekor nyitja, a foglalkozás végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el,
- balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket - elvárható módon – megteszi,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A támogató oktató adminisztrációs feladatai:

- folyamatosan vezeti a digitális naplót; csoportfoglalkozásait a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.

Ügyeletes oktatói feladatai:

- az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást,
- ha az ügyeletes oktató fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a probléma súlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti a kollégiumvezetőnek.

Egyéb, kapcsolódó feladatai

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

A támogató oktató munkakapcsolatai

- Részt vesz az oktatói testület munkájában.
- Munkája során együttműködik az oktatói testület többi tagjával.
- A támogató oktatókkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Az előzetesen meghatározott időpontokban részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.
- Együttműködik a szülőkkel.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig a kollégiumvezetőnek jeleznie kell.

Vagyonvédelem

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása
Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Munka- és védőruha-ellátás
Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

Titoktartási kötelezettség
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség
A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

Egyéb nyilatkozatok

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény rendezvényein róla fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön, és az így elkészült felvétel az intézmény kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- Jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkavállaló **……..-től** hatályos munkaszerződésének, mely az aláírásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt:

_____
főigazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

35.4.1 Kiegészítés a támogató oktató munkaköri leíráshoz kollégiumvezetői feladatok ellátása esetén:

- Részt vesz az iskolavezetőség munkájában, az intézmény - elsősorban a kollégium -életének, belső rendjének alakításában.
- Irányítja a támogató oktatók munkáját, tevékenységét.
- Ellátja a kollégium tanügy-igazgatási teendőiből a hatáskörébe utalt feladatokat.

Kapcsolatot tart fenn:
- a tanuló oktatóival az iskolai, kollégiumi és családi nevelés összhangja érdekében;
- a szakmai munkaközösséggel;
- az intézmény gondnokságvezetőjével;
- a gazdasági vezetővel/referenssel.

Ellenőrzést gyakorol:
- az intézményi belső ellenőrzési szabályzat alapján készített, saját ellenőrzési tervében meghatározott területeken, ill. témákban;
- látogatja a támogató oktatók foglalkozásait;
- ellenőrzi a szervezetébe tartozó támogató oktatók munkavégzését.

Elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti:
- a kollégium munkatervét;
- a támogató oktatók munkaidő beosztását;
- a kollégiumi csoportbeosztást és az órarendet;
- saját éves ellenőrzési tervét;
- a hosszabb időre szóló szabályozások (Házirend, munka- és feladatköri leírások, napirend stb.) érvényességét figyelemmel kíséri, és a felmerülő változásokra javaslatot tesz az igazgatónak;
- javaslatot tesz a szervezetébe tartozó dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására;
- gondoskodik a kollégiumi tanulói ügyelet megszervezéséről, zavartalan működéséről;
- részt vesz az egységes nevelési követelmények, eljárások kidolgozásában és gondoskodik azok teljesítéséről;
- elkészítteti és jóváhagyja a csoportvezetők éves munkatervét.

A kollégiumi nevelés, kollégiumi pedagógiai munka színvonalának emelése érdekében:
- gondoskodik a szervezetébe tartozó támogató oktatók pedagógiai, szakmai továbbképzéséről;
- a pedagógiai munka hatékonyságát segítő eszközök, könyvek beszerzési igényeit véleményezi és továbbítja;
- szorgalmazza és segíti az új kezdeményezéseket, gondoskodik a bevált új módszerek elterjesztéséről;
- felelős a kollégiumi ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- felelős a különböző kollégiumi versenyek, vetélkedők szervezéséért;
- koordinálja a különböző kollégiumi rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységeket;
- gondoskodik a kollégium részére előírt tájékoztatók és beszámolók, jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelenő jogszabályokat, szükség szerint intézkedik a változásokból bekövetkező feladatok végrehajtásáról;
- gondoskodik a távollévő támogató oktatók helyettesítéséről;
- ellenőrzi a szervezetébe tartozó dolgozók túlóra- és helyettesítési díjának elszámolását;
- részt vesz a tanulók kollégiumi felvételének, szociális juttatásának elbírálásában;
- szervezi és intézi a kollégiumi felvétellel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a felvett tanulók kollégiumi beiratkozásának lebonyolításában és csoportba sorolásában;

- a tanév végén a diákönkormányzat bevonásával minősíti a tanulók kollégiumi munkáját;
- figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a kollégiumi épületek helységeit, ezek állagát, a berendezési tárgyak és felszerelési tárgyak állapotát. Szükség esetén kezdeményezi a hibák javítását;
- szándékos, vagy gondatlanságból eredő kár esetén felderíti a kár okozóját, az okozott kár megtérítéséről intézkedik;
- részt vesz a kollégiumi leltározásban és selejtezésben.

36. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. (2019. évi LXXX.tv. a szakképzésről; 26 § (2) bek.).

Az Északi *Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 14. pontja* a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

36.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

a) dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
d) munkáltatói igazolást ad ki,
e) dönt a távollét engedélyezéséről,
f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
g) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
h) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
i) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
j) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
k) engedélyezi a kiküldetéseket,
l) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
m) dönt a jutalmazásról,
n) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
o) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban az agrárminiszter részére.

36.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
c) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
d) nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
e) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
f) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
g) helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése;
h) oktatók számára az Szkr.135.§ alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
i) munkaköri leírások elkészítése,
j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
m) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
o) javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,

p) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában;
q) munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása;
r) az oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során a szakképző intézményi bizottsági tag delegálása;
s) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján;
t) gondoskodik az oktatók minősítési eljárásra történő jelentkezések rögzítéséről;
u) távollét engedélyezése.

37. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok)

37.1 A bélyegzők típusai, leírása

Az intézményben az alábbi típusú, formátumú bélyegzők használatosak:

a) ***hivatalos bélyegző***: köralakú, szimpla keret, melynek közepén Magyarország címere van.

A hivatalos bélyegzők felirata

Címer feletti felirat	Címer alatti felirat	Címer alatti sorszám
Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Gyöngyös-Mátrafüred	1.
Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Gyöngyös-Mátrafüred	2.
Északi Agrárszakképzési Centrum Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő szakmai vizsgabizottság	Gyöngyös-Mátrafüred	3.
Északi Agrárszakképzési Centrum Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság	Gyöngyös-Mátrafüred	4.

b) ***címbélyegző:*** az intézmény azonosítására (ügyiratokon, kiadmányokon, borítékokon) szolgáló bélyegző. Téglalap alakú, keret nélküli bélyegző.

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.	1.
Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.	2.
Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11. Adószám: 15823254-2-15 Bsz.: 1004400-00334033	1.
Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11. Adószám: 15823254-2-15 Bsz.: 1004400-00334033	2.

c) ***ügyviteli bélyegző:*** minden, az *a) és b)* kategóriába nem tartozó, illetve nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző:

- iktató bélyegző,
- érkeztető bélyegző,
- dátumbélyegző,
- díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt felé, felirata: DÍJ HITELEZVE,
- hitelesítő bélyegző (A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.),
- teljesítést igazoló bélyegző (az elvégzett munka, szolgáltatás stb. teljesítésének igazolására),
- záradékbélyegző.

37.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

a) Hivatalos bélyegző

- igazgató,
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

b) Címbélyegző:

- igazgató,
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

c) ügyviteli bélyegző:

- igazgató,
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- adminisztratív (ügyviteli) dolgozók

37.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

A bélyegzők megrendeléséről az igazgató gondoskodik. A beszerzés a vonatkozó szabályok szerint történik. A megrendeléssel kapcsolatos igényeket az igazgató továbbítja az Északi Agrárszakképzési Centrum közbeszerzési referense felé.

A bélyegzők nyilvántartásba vételéről az igazgató gondoskodik. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkavállaló nevét, munkakörét, aláírását,

- a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét, időpontját,
- a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
- az átadó és az átvevő aláírását.

A bélyegzőket az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

37.4 A bélyegzők használati rendje
A bélyegzőt hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint (pl. kihelyezett szakmai vizsga) épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felel annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Az intézményben keletkezett iratokon a bélyegző csak az arra jogosult aláírásával együtt használható.

A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

37.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése
Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul értesítenie kell az intézmény igazgatóját. Az igazgató felelőssége intézkedni arról, hogy a visszaélés megakadályozható legyen.

Az intézményvezető a kancellár és a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről.
A körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegzőnyilvántartásban fel kell vezetni.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző, illetve megrongálódott, használatra alkalmatlan bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni.

37.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése
A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt az Északi Agrárszakképzési Centrumba be kell küldeni.
A beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző beazonosítható marad. Erről az intézményvezető gondoskodik.

Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- az érvénytelenítés idejét,
- az érvénytelenítésben részt vevők nevét, munkakörét,
- az érvénytelenítés módját.

A jegyzőkönyv egy példányát az Északi Agrárszakképzési Centrumnak az érvénytelenített bélyegzővel együtt be kell küldeni.

37.7 A bélyegzők képe, lenyomata

Észa[illegible] ASzC Mátra Erdészeti
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.
1.

Északi ASzC Mátra Erdészeti
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.
Adószám: 15823254-2-15
Bsz.: 10044001-00334033
1.

Északi ASzC Mátra Erdészeti
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.
2.

Északi ASzC Mátra Erdészeti
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.
Adószám: 15823254-2-15
Bsz.: 10044001-00334033
2.

VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

/Általános információk az iskolai könyvtár működéséről/

38. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait külön SZMSZ szabályozza.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

38.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja és a könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Továbbá

- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

38.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

38.4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

38.5. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv könyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

38.6. A könyvtár használatának szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkori érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

38.7. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

VIII. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

39. Cél, tartalom, hatály

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Vadas Jenő Tehetséggondozó Szakkollégium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

39.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.
A SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.
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.

39.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

40. Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai

40.1. A kollégium címe:

- 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.;
- 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Üdülősor utca 42.

40.2 A kollégium tevékenységi köre
559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

40.3 Szervezeti felépítése

a) Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

b) Vezető

A kollégium élén a kollégiumvezető áll, aki a támogató oktatókkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. A kollégiumvezető távollétében az aktuális ügyeletes felel a házirendben foglaltak betartásáért.

Feladatai:

- Elkészíti az éves munkatervet és ennek alapján irányítja az oktató-nevelő tevékenységet.
- Gondoskodik a folyamatos, minőségi munkavégzés személyi-tárgyi feltételeiről.
- Kapcsolatot tart az iskola vezetésével.

- Értesítést küld a kollégiumi felvételről, illetve az elutasításról.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelemi előírások betartatásáról.
- Évente egy alkalommal a támogató oktatók munkájának értékelése.
- Kollégiumi fegyelmi ügyek kivizsgálása.

c) Támogató oktatói testület

Tagja a kollégium valamennyi támogató oktató munkakört betöltő alkalmazottja. A támogató oktatói közösség jogkörébe tartozó ügyeket a támogató oktatók kollektívan gyakorolják. A támogató oktató véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködik mind az iskolai Szakmai Program, a Kollégiumi Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.

d) A támogató oktatók szakmai közösségének döntési jogköre

- a Szakmai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

A támogató oktatók felelősek:

- a Kollégium Pedagógiai Programjában foglaltak betartásáért,
- a rájuk bízott tanulócsoport szakmai és erkölcsi fejlődéséért,
- a kötelező foglalkozások időtartamának betartásáért (kezdés, befejezés),
- a tanulók tanulmányi munkájának figyelemmel kísérésért,
- a gyengébb tanulók felzárkóztatásáért,
- a Házirend betartatásáért.

A támogató oktatók kötelesek figyelembe venni:

- az oktatói testület/támogató oktatói határozatait,
- a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait,
- az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait,
- a kollégiumvezető utasításait, javaslatait.

e) Technikai dolgozók

A nem támogató oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján a munkáltató, az Északi Agrárszakképzési Centrum határozza meg, de elsődlegesen az igazgató állapítja meg.

Nem támogató oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

f) Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása a kollégiumvezető döntési jogkörébe tartozik.

A tanulókat a tanév során kollégiumi csoportokba soroljuk.

A csoportokban a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján folyik a nevelőtevékenység.

g) Képzési tanács

A feladatokat az iskola mellett működő Képzési Tanács látja el.

41. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan

41.1 A kollégiumvezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium vezetője személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium támogató oktatóival és technikai dolgozóival.
A fontos tudnivalókat, utasításokat a következő formákban kommunikálja:

- személyes egyeztetés,
- elektronikus üzenet.

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik a kollégiumvezetővel, de a munkáltatói jogokért felelős igazgatóhoz is fordulhatnak.

41.2. A diákönkormányzat és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás

A kollégium nem működtet külön diákönkormányzatot, hanem az intézményi DÖK-be delegál tagot.
Az intézményi diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a kollégiumi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, és választ kell adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívását az intézményi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A kollégiumi diákközgyűlés összehívásáért a kollégiumvezető felelős.

41.3 A támogató oktatók és tanulók közösségei

A támogató oktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglakozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.
A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a kollégiumvezető tájékoztatja a diákokat.
A tájékoztatás történhet: diákközgyűlésen vagy elektronikus úton (Facebook-csoport).
A támogató oktatók a foglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégiumvezetővel, a támogató oktatókkal.

41.4 A támogató oktatók és a szülők

A támogató oktatók az intézményi szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is.
A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót az oktatókkal és fordítva.

41.5 A támogató oktatók és az oktatók

A támogató oktatók rendszeresen részt vesznek az oktatói testületi értekezleteken.
A kollégiumi oktatói testület tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Kollégiumi napló és eseménynapló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napon a kollégiumvezetői tájékoztató alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

41.6 Tájékoztatás az oktatói programról

Az oktatói programról a kollégium vezetője ad tájékoztatást előre egyeztettet időpontban a kollégiumban, amelyet írásban kell kérni és a kollégium vezetőjének kell eljuttatni.

41.7 A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SZMSZ rendelkezik.

42. A kollégiumi működés rendje

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát.
A kollégiumi felvétel egy évre szól, azt minden évben meg kell újítani. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott. A szóbeli érettségi időszakában a kollégium ügyeletet tart, így az érettségiző diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is.
A tanulók vasárnaptól péntek délig vehetik igénybe a kollégiumot. Mivel szombaton tanítás és kötelező iskolai foglalkozás nincs, a hétvégére hazautaznak.
A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a mindenkori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Házirend szabályozza.

43. A kollégium tárgyi és személyi feltételei

43.1 Tárgyi feltételek

A kollégium két kétszintes épületben helyezkedik el. 200 fő elhelyezése biztosított.
Szobák száma: 54.
A szükséges mellék- és egyéb helyiségek biztosítottak.

43.2 Személyi feltételek

- 1 fő kollégiumvezető
- 9 fő támogató oktató

44. A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje

44.1 Alkalmazottak és a vezető

Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő-beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni.

44.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban, amíg azzal a házirend egyéb szabályozását nem sértik.

44.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben az ügyeletes támogató oktató engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását az oktatói szobában elhelyezett füzetbe. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 21:00 óra után vendég csak kivételes esetekben, támogató oktatói engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban. A tartózkodás helye az aula.

45. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.
Ez alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:
Szilencium (kötelező tanulási idő): hétköznapokon 16:45 – 18:45 óra között, a részvétel kötelező. A tanulók egy része tanulószobában, másik része (tanulmányi eredménytől és kortól függően) a lakószobájában tanul.
Csoportfoglalkozások:
Választható kollégiumi foglalkozások (szakkörök). Minden szeptemberben meghirdetésre kerülnek, igény szerint kerül megtartásra.
Versenyek, vetélkedők: rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.
Egyéni foglalkozások: a kollégium támogató oktatói felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is vállalnak.

46. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések

- gólyatábor
- Vadas-kupa
- Mikulásest
- karácsony

Az egyéb ünnepeket, megemlékezéseket iskolai keretben szervezzük.

47. A támogató oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a kollégiumvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SZMSZ szabályoz.

48. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend és az iskolai SZMSZ szabályozza.

49. Kollégiumi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat az iskolai SZMSZ szabályozza.

49.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes támogató oktató betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.
A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén Gyöngyös város kórházi ügyelete végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse. A kollégiumban két betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére. A gyógyszerszekrény a támogató oktatói szobában található.

49.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A támogató oktatók a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani, illetve betartatni.
A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.
A tanulók felügyeletét ellátó támogató oktatónak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell a kollégiumvezetőjének.

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

49.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész,
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.) ,
- bombariadó,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- súlyos munkahelyi baleset.

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, a támogató oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg a kollégiumvezető vagy helyettese más

utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a kollégiumvezető vagy távolléte esetén az ügyeletes támogató oktató felel.

50. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén a kollégiumvezető engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

51. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Az iskolai SZMSZ fegyelmi eljárása szerint.

52. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a törzskönyvet és az ügyeleti naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, az irattárban.

53. Egyéb kérdések

Mindazon pontokban, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre, az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatóak.

IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok

Bevezető
A jelen rend nem írja felül az iskola által kiadott hivatalos Házirendet, csupán annak mellékleteként kiegészítéseket, pontosításokat tesz!
Jelen szabályozás csak az iskola kezelésében álló gyakorlati képzőhelyre vonatkozik. A duális gyakorlati képzőhely a szabályozását a duális partner szokásrendjének megfelelően alakítja ki.
Az oktatási intézményi szabályzat rögzíti, kik a duális partnerek, milyen szakképesítések oktatásában vesznek részt, hogyan tartja az iskola és a duális képzőhely a kapcsolatot, hogyan történik a feladatmegosztás a szakmai oktatás területén, hogyan készül a szakmai képzésre vonatkozó képzési program, valamint a duális képzőhely milyen kapcsolatot tart a szülővel és a tanulókra vonatkozóan milyen elvárásokat támaszt, mit biztosít számunkra.

54. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja

54.1. LKT tanpálya
Az LKT tanpálya az iskolát övező park D-DK-i részén kialakított mintegy 0,6 ha-os gyakorló, romboló terület a faanyagmozgatás, valamint a motorfűrészes alapvágásformák gyakorlására. A tanpályán folyó gyakorlati tevékenység a munkaműveletek szakszerű végrehajtásának begyakoroltatását szolgálják a valós munkahelyi környezetben történő munkavégzést megelőzően. Célja a fakitermeléshez kapcsolódó szakmai, technológiai, gépkezelői kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

54.2 Tanerdő

Az iskola Karácsond 11/A erdőrészletben 12,60 ha hazai, illetve nemesnyár, valamint Gyöngyösoroszi 16/A-E erdőrészletekben 37,45 ha elegyes kocsánytalan tölgyes állománnyal rendelkezik. A tanerdőben a tervezéssel, becsléssel, erdőneveléssel kapcsolatos, valamint az erdőtervi határozat szerint tervezett erdőművelési, fahasználati beavatkozások, tevékenységek gyakorlására van lehetőség. A valós erdei környezetben végrehajtott szakmai feladatok során az elemi műveletek összekapcsolásával a technológiai sorba illesztett bonyolult algoritmusú, összetett műveletsorok, munkafolyamatok végrehajtása valósul meg, a szakmai ismeretek és készségek komplex alkalmazása révén.

54.3 Szimulátor terem

Iskolánkban a vadászati lőgyakorlatok éleslövészetet nem igénylő, valamint az erdészeti többcélú fakitermelő és faanyagmozgató gépek kezelésének begyakorlását szolgáló szimulátortermet alakított ki. A munkaállomások a teljes géplánccal való képzést szimulálják, valósághű képet nyújtva a fakitermelési munkafolyamatról. Lehetőséget biztosít a teljesítményének nyomon követésére és a gyakorlatok személyre szabott kezelésére.
A harveszter és forvarder szimulátor segítségével megtanulhatják a diákok, hogyan kell elvégezni az alapgép és a kitermelőfej beállítását, hogyan kell használni a mérőrendszert annak érdekében, hogy a valódi gépből is a legjobbat hozzák ki.
A lőszimulátor 14 lehetséges vadászati szituációt szimulál 40 különböző forgatókönyv szerint, ahol beállíthatók a terepadottságok és a vadfaj is megválasztható.

54.4. Mezőgazdasági gyakorló terület

Az iskola Tass-pusztán 4,2 ha major, gazdasági és tanügyi épületekkel, Atkár mellet pedig 7,18 ha szántó és 2,16 ha szőlő területet magában foglaló mezőgazdasági gyakorló területtel rendelkezik. A területet a gyakorlati oktatás részeként az aktuális kultúrának megfelelő munkafolyamatok, kézi és gépi munkaműveletek gyakorlását szolgálja.

55. Egységek, irányítás

1. Mezőgazdasági gyakorló terület

Irányításért felelős: igazgató által kijelölt oktató

Jogköre: a munkák szakmai irányítása, összehangolása, adatszolgáltatások teljesítése, a gyakorlati oktatás támogatása, a feladattal kapcsolatos javaslattétel.

2. Tanerdő

Irányításért felelős: igazgató által kijelölt oktató, hatóságnál bejelentett szakirányító minőségben

Jogköre: a munkák szakmai irányítása, összehangolása, adatszolgáltatások teljesítése, az erdészeti hatósággal való kapcsolattartás, ügyintézés, a gyakorlati oktatás támogatása, a feladattal kapcsolatos javaslattétel.

A feladatellátás keretei: önálló felelősséggel tartozik az általa ellátott szakirányítási tevékenységért, ezzel összefüggésben közvetlenül számon kérhető az erdészeti hatósági eljárásokban.

A fenti egységekben gyakorlat csak az irányításért felelős kijelölt oktatóval történt előzetes egyeztetést követően szervezhető. Az egységek látogatása bármilyen céllal csak a kijelölt felelősök tudtával és egyetértése esetén történhet.

A gyakorlatok és a munkák során az iskola munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

56. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében az érdekvédelem és az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a munka törvénykönyvéről szóló törvény, valamint a munkavédelemre vonatkozó törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére. E rendelkezések alkalmazásában munkavállalón a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, munkáltatón a szakképző intézményt, illetve a duális képzőhelyet, munkaviszonyon a tanulói jogviszonyt, illetve a felnőttképzési jogviszonyt kell érteni. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
A szakirányú oktatás során a tanulók, illetve a képzésben részt vevők kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani.
A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyt a gyakorlati oktatás megkezdésekor általános, a munkahelyi körülményekre kiterjedő, a lehetséges veszélyforrásokat, a kötelezően alkalmazandó munkavédelmi berendezéseket, eszközöket, felszereléseket bemutató oktatásban, valamint a szakmai gyakorlati oktatásba beépített, az adott gépre, eszközre, munkaműveletre vonatkozó munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ez utóbbit minden olyan esetben meg kell ismételni, amikor változik a munkavégzés helye, az alkalmazott munkaeszköz, vagy technológia.
Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell, azaz minden oktatásról naplót kell vezetni, amit a tanulónak, illetve a képzésben résztvevő személynek alá kell írnia.
Amennyiben a szakirányú oktatás során a tanuló, a képzésben részt vevő vagy az oktató a munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a szakirányú oktatásért felelős vezetőnek, akadályoztatása esetén az igazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban történő rögzítését.

A tanuló, illetve a képzésben résztvevő kötelezettsége, hogy

- a gyakorlati képzés foglalkozásain részt vegyen,
- a gyakorlati képzés rendjét és a képzésre vonatkozó utasításokat, a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat betartsa,
- a szakmai gyakorlati ismereteket képességeinek megfelelően elsajátítsa és
- a szakirányú oktatást folytató szervezet jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit magatartásával ne veszélyeztesse.

Ennek érdekében köteles

- gyakorlati foglalkozáson pontosan, a gyakorlati oktatásra, illetve a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,

- tiszta, a tevékenység jellegének, a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhát, illetve az időjárásnak megfelelő öltözéket, orrbetétes védőlábbelit viselni,
- a szükséges szakmai ismereteket legjobb tudása szerint elsajátítani, a feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával végrehajtani,
- a gyakorlat során az oktató által meghatározott körzeten (munkahelyen) belül tartózkodni,
- az anyagokat, munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni, azokkal költségtakarékosan gazdálkodni, a napi karbantartási feladatokat elvégezni,
- az egyéni védőeszközöket használni, a munka végeztével tisztán leadni,
- a veszélyt jelentő rendellenességet elhárítani, ill. megszüntetni, erre intézkedést kérni,
- rosszullétet, balesetet azonnal jelenteni,
- az iskola értékelési szabályzatában előírt gyakorlati házi vizsgákat teljesíteni és
- az egybefüggő szakmai gyakorlatról készített gyakorlati naplót, valamint az évfolyamonként előírt gyűjteményt, feladatot határidőben leadni.

57. A gyakorlati képzőhely működési rendje

57.1 Szempontok

A gyakorlati foglalkozáson pontosan, a gyakorlat megkezdése előtt legalább 5 perccel kell megjelenni.
A gyakorlati foglalkozást tartó oktató, az iskola szakirányú oktatásért felelős vezetője, munkavédelmi felelőse, vagy a munkavédelmi feladatok ellátására megbízott munkavédelmi szolgáltató képviselője ellenőrizheti a tanuló munkavégzésre alkalmas állapotát.
Az ellenőrzés során az oktató, a szakirányú oktatásért felelős vezető, illetve munkavédelmi felelős – kiskorú tanulónál csak annak beleegyezése esetén – alkoholszondás vizsgálatot is végezhet. Az ellenőrzéskor jegyzőkönyvet kell felvenni és minden tekintetben a munka törvénykönyvéről szóló törvény, valamint a munkavédelemre vonatkozó törvény és végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni.
A munkavédelmi szolgáltató képviselője az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzítettek szerint ellenőrizi a gyakorlati képzésben részt vevők munkavégzésre képes állapotát.
Amennyiben a tanuló, illetve a képzésben részt vevő a gyakorlaton nem a jelen szabályzatban meghatározott öltözékben, vagy munkavégzésre alkalmatlan állapotban (mentális, pszichés zavar, alkoholos befolyásoltság, vagy más tudatmódosult állapot) jelenik meg, az adott gyakorlati foglalkozástól el kell tiltani!
A gyakorlati foglalkozásról eltiltás miatt távol maradó tanuló hiányzása igazolt hiányzás, de a munkavédelmi szabályok megsértése miatt elmaradt foglalkozás kimeríti a tanulmányi kötelezettség nem teljesítését, a házirend és jelen szabályzat előírásainak megsértését, ami miatt fegyelmi intézkedés is kezdeményezhető.
Az iskola – tekintettel a gyakorlati foglalkozás jellegére és tartalmára – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII., illetve a 2019. év LXXX. törvényben foglaltak szerint előírhatja a foglalkozás pótlását és annak módját.
Az iskolában a gyakorlati képzési helyszíneken is biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Ezért az oktató a gyakorlati képzés során nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat. Az iskola általános felügyeleti kötelezettsége a tanuló 18. életévének betöltéséig tart.

A gyakorlati foglalkozástól eltiltott kiskorú tanuló a számára kijelölt tanteremben, vagy egyéb helyiségben tartózkodhat a gyakorlati foglalkozás végéig.
Váratlan helyzet, akadályoztatás esetén az oktató a gyakorlati tevékenységet felfüggeszti, szünetet rendel el. Amennyiben az akadályoztatása várhatóan a fél órát meghaladja, a tanulók felügyeletét átadja egy másik oktatónak vagy az iskola valamely dolgozójának. Ennek tényét haladéktalanul, de a legkorábbi alkalmas időpontban jelentenie kell a szakirányú oktatásért felelős vezetőnek.
A tanuló, illetve képzésben résztvevő munkahelyét, oktatási helyét engedély nélkül nem hagyhatja el. A munkahely engedély nélküli elhagyása veszélyeztetheti a foglalkozást vezető oktató-nevelő tevékenységének hatékonyságát, felügyeleti kötelezettségének teljesítését, mások tanuláshoz és biztonságos munkahelyi feltételekhez fűződő jogát, ezért fegyelmi büntetést von maga után.
A tanulók a gyakorlati képzési hely létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit és eszközeit – különösen a szimulátorokat – csak állandó oktatói felügyelet mellett használhatják. Az oktatás után külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet az igénybevételük.
Amennyiben a gyakorlati helyszín megközelítése személyszállító gépjármű igénybevételével történik, azt a gyakorlati csoportot vezető oktatónak az Északi ASzC Gépjármű üzemeltetési, használati és elszámolási szabályzata alapján – a szakirányú oktatásért felelős előzetes tájékoztatása mellett – a gépjármű ügyintézőnél kell igényelnie.
A gyakorlat során történő közúti közlekedéskor a láthatósági mellényeket fel kell venni a raktárból. E nélkül a gépjármű nem indulhat el és nem szállíthat tanulókat. A szállításra igénybe vett gépjárműveket a gyakorlat végén kitakarítva kell átadni a gépjármű ügyintézőnek. A gépjármű ügyintéző, vagy a gondnokság más kijelölt alkalmazottja a gépjármű okmányok és kulcsok átvétele előtt ellenőrzi a gépjárművek esztétikai állapotát.
Munkakezdés előtt a tanuló köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat ellenőrizni, használhatóságáról meggyőződni. A tanuló meghibásodott és balesetveszélyes eszközökkel, szerszámokkal munkát nem végezhet, azt az oktatónak jeleznie kell.
A raktárból vételezett eszközöket, szerszámokat, gépeket stb. a gyakorlat végén megtisztítva, hiánytalanul, az esetleges sérüléseket, meghibásodásokat az oktatónak és a raktárkezelőnek is jelentve kell leadni. A sérült, meghibásodott eszközöket, szerszámokat, gépeket külön kell készletezni és javításra átadni.
A gyakorlati foglalkozáson a tanuló, illetve képzésben részt vevő csak azt a munkát kezdheti meg és végezheti, csak azt az eszközt veheti használatba, azt a gépet helyezheti üzembe és végezhet vele munkát, amire az oktatója engedélyt adott vagy utasította. Más munkára engedély nélkül áttérni tilos!
A gyakorlati munka megtagadása, tanulóhoz méltatlan viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése, vagy a munkában történő akadályozása (figyelmének bármilyen módon történő elterelése, zavarása stb.) fegyelmi eljárást von maga után.
Eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
Hanyagságból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközért vagy szerszámért annak használója a jogszabályokban előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás fegyelmi büntetést von maga után.
Tilos a gyakorlati helyeken bármilyen kép- vagy hanganyag engedély nélküli rögzítése. Eseti engedélyt – az érintettek hozzájárulása esetén – az oktató, illetve a gyakorlati képzőhely vezetője, megbízottja adhat, amely nem sértheti a jelen lévők személyhez fűződő jogait (különösen a képmáshoz, és a hangfelvételhez való jogot).

57.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak

A gyakorlati munkaterületre a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy személyes tárgyakat (pl.: pénz, telefon, ékszer) nem hozhat be, azok elvesztéséért az iskola nem vállal felelősséget.
Saját mobiltelefon, tablet használata gyakorlat közben szigorúan tilos.

A különböző ékszerek viselése, a hajviselet célhoz kötötten és a gyakorlati foglalkozással összefüggésben, a szakmai szabályok alapján, a szakoktató utasításai szerint korlátozható. A korlátozás célhoz kötöttsége azt jelenti, hogy az csak a szakmai szabályok és munkavédelmi követelmények teljesítése érdekében szükséges és elégséges mértékű lehet.

57.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során

A tanuló, illetve képzésben részt vevő veszélyes anyagokat (pl.: üzemanyag, olaj, fertőtlenítő szerek) csak oktató felügyelete mellett, megfelelő védőfelszerelésben használhatnak, egyéb veszélyes anyagok használata számukra szigorúan tilos (pl.: növényvédőszerek).

Gyakorlati oktatásban a többször módosított 5/1993. MüM rendelet alapján üzembe helyezett veszélyes gépet, berendezést lehet használni. Az üzembe helyezési, időszakos felülvizsgálati jegyzőkönyveknek, megfelelőségi tanúsítványoknak, magyar nyelvű gépkönyveknek, érintésvédelmi jegyzőkönyveknek rendelkezésre kell állnia. Hiányos dokumentációjú gép nem üzemeltethető.

Felelős:

- az intézmény megbízott munkavédelmi szolgáltatójának képviselője
- a mezőgazdasági gyakorló terület irányításáért felelős megbízott
- gépjármű ügyintéző

Legitimációs záradékok, közzététel

Az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2024. évi módosítását kiadtam.

Kelt: Mátrafüred, ……..

PH. ……..
igazgató

A 2024. április 8-án elkészült szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek.

PH. ……..
főigazgató

……...
kancellár

Kelt: Nyíregyháza, ……..

……... PH.
Bagdán Boglárka
főosztályvezető

Kelt: Budapest, ……

A 2024. április 8-án elkészült szervezeti és működési szabályzatot áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

……...
Képzési Tanács elnöke*

……...
diákönkormányzat vezetője

*

NYILATKOZAT

Az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2024. évi módosítását az oktatói testület a 2024. április 8-án tartott értekezletén elfogadta.

***

Az* Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium *2024. április 08-án elfogadott szervezeti és működési szabályzatát közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

- ***a szakképző intézmény honlapján,***
- ***és a szakképző intézmény oktatói testületi szobájában (nyomtatott formában).***

PH. ……..
igazgató