



**Déli ASzC Kocsis Pál
Mezőgazdasági és Környezetvédelmi
Technikum és Szakképző Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános információk az intézmény működéséről.....	6
1. Az intézmény jogállása.....	6
2. Az intézmény szervezeti és működési szabályai	6
2.1 Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
2.2 Joganyag az intézmény működéséhez	6
2.3 Az SZMSZ hatálya.....	7
2.4 Intézményi alapadatok.....	7
2.5 Az intézmény feladatai, tevékenységei.....	7
2.5.1 Az intézmény közfeladatai.....	7
2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége.....	7
2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei.....	8
2.5.4 Vállalkozási tevékenység:	8
II. A Kapcsolatok rendje	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje	9
4. Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok.....	10
4.1 Vezető, vezetőség.....	10
4.2 Az igazgató.....	10
4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12
4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
4.5 Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	13
4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	14
4.7 Vagyonnyilatkozat tétel.....	15
4.8 A kiadmányozás rendje	15
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje.....	16
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje	16
5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje	17
6. A helyettesítések rendje.....	17
7. Az oktatói testület.....	18
7.1 Az oktatói testület döntési jogköre	18
7.2 Az oktatói testület értekezletei	18
7.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök.....	19
8. A szakmai munkaközösségek	19
8.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei.....	20
8.2 A munkaközösségvezető feladatai és jogai	20
8.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése.....	21
9. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel.....	21
10. Minőségirányítási munkacsoport	22
11. A Képzési Tanács, a vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás	22
12. A külső kapcsolatok rendje	24
12.1 A Déli Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer.....	24
12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	25
12.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	25
12.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	25
12.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal	26
12.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel	26
13. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai	

diákönkormányzattal	26
13.1 A diákönkormányzat.....	26
13.2 Az osztályközösség.....	27
14. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje	27
III. Az intézmény működés rendje	29
15. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás	29
15.1 Az intézmény nyitva tartása	29
15.2 Az intézmény ügyfélfogadása.....	29
15.3 Vezetők intézményben való tartózkodása	29
16. Az intézmény munkarendje	29
16.1 Oktatók munkarendje	29
16.2 A szakképző intézmény egyéb alkalmazottainak munkarendje	30
16.3 Tanulók munkarendje	30
17. Intézménybe történő belépés rendje	30
17.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje a szakképző intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	30
18. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	31
19. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	31
19.1 Belső ellenőrzés rendje.....	31
19.2 Ellenőrzés célja, feladata	32
19.3 Ellenőrzés elvei	32
19.4 Ellenőrzés szempontjai és területe.....	32
19.5 Ellenőrzés módjai	33
19.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	33
19.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak	33
20. Diákönkormányzat működési rendje.....	33
IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás.....	34
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
22. Intézményi védő-óvó előírások	35
22.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő Igazgató feladatai:.....	36
22.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)..	37
22.3 A munkavédelmi oktatás rendje	38
22.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje.....	38
22.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok	38
23. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	39
24. Hagományápolás	40
V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök	40
25. Az oktatói testület feladat- és hatásköre	41
25.1 Az oktatói testület dönt.....	41
25.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz.....	41
25.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	41
26. Feladatkörök átruházása	42
26.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása.....	42
26.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek	42
26.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	42
26.4 Az igazgatóra átruházott jog.....	42
26.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog	42
26.6 Igazgatói hatáskörök átruházása	43
26.6.1 Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök.....	43

26.6.2	A szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök	43
26.6.3	Szakmai gyakorlatok szervezéséért felelős munkatársra átruházott feladat-, és hatáskörök....	43
27.	Képzési Tanács.....	44
27.1	A szakképző intézményben létrehozott Képzési Tanács.....	44
27.2	A Képzési Tanácsba választás.....	44
27.3	A Képzési Tanács döntési jogkörei	45
27.4	A Képzési Tanács véleménynyilvánítási jogkörei.....	45
VI.	Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása.....	45
28.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
28.1	Az iskolaorvos és a védőnő	46
28.2	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	46
29.	Az egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete	47
29.1	A tanórán kívüli foglalkozások formái.....	47
29.2	A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai.....	48
29.3	Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai	48
29.4	A diákkörök létrehozásának és működésének rendje	49
30.	Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével bevételre tesz szert.....	49
31.	Oktatók munkarendje	49
31.1	Az oktatók munkaidejének beosztása.....	50
31.2	A túlórák elszámolása, díjazása.....	51
32.	Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai	51
33.	Dokumentációs feladatok, iratkezelés	52
33.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
33.2	Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok.....	52
33.3	A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje.....	53
33.4	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	53
33.5	Egyéb elektronikusan megküldött anyagok.....	54
32.5.1	Az elektronikus úton előállított és már hitelesített dokumentumok kezelése, tárolás.....	54
32.5.2	Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	54
33.	Munkaköri leírás-minták	55
33.1	Igazgatói munkaköri leírása	55
33.2	Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása	59
33.3	Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása	63
33.4	Oktató munkaköri leírása, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok kiegészítéssel (megbízás esetén).....	69
33.4.1	Kiegészítés az oktató munkaköri leírásához a gyakorlati oktatás szervezéséért felelős munkatárs feladatok (megbízás esetén):.....	76
34.	Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	76
34.1	Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár hatásköre	76
34.2	Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre	76
35.	Az oktatási intézmény bélyegzőhasználat (lenyomatok képe, jogosultságok)	77
35.1	A bélyegzők típusai, leírása.....	77
35.2	A bélyegzők használatára jogosultak köre	78
35.3	A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	79
35.4	A bélyegzők használati rendje.....	79
35.5	Bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	79
35.6	A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése	79

35.7	A bélyegzők képe, lenyomata.....	80
VII.	A szakképző intézmény könyvtárának szabályzata	82
36.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	82
36.1	Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:	82
36.2	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	82
36.3	A könyvtár szolgáltatásai.....	82
36.4	A könyvtár használatának szabályai.....	83
36.5	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	83
VIII.	Tangazdaságra, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok Bevezető.....	83
37.	A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja.....	84
37.1	Tangazdaság	84
37.2	Egységek, irányítás.....	84
38.	Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen	85
38.1	A gyakorlati képzőhely működési rendje	85
38.2	Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak	86
38.3	Hiányzások és késések gyakorlatról	86
38.4	Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során.....	87
	Mellékletek.....	88

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése: Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 6000 Kecskemét, Szent Imre u. 9.

Telephelye: Tangazdaság, 6000 Kecskemét, Városföld tanya 79.

Az intézmény fenntartója, működtetője: Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű intézmény.

2. Az intézmény szervezeti és működési szabályai

Az intézmény 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 alapidokumentummal, 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 (továbbiakban: Szktv.)
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Szkr.)
- A Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 Kormányrendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- 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 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

Kivételes esetben:

- A nemzeti köznevelésről 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

Név: Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola

Székhely:	6000 Kecskemét, Szent Imre u. 9.
Intézmény törzskönyvi azonosító:	329914
Alapítás időpontja:	2021.07.01.
OM azonosító:	036410/025
KSH azonosító:	15329918-8532-312-17
Adóalanyiság:	alanyi adómentesség
Adószám:	15329918-2-17
Bankszámlaszám:	MÁK 10046003-00283968

2.5 Az intézmény 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 szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompétencia-fejlesztést folytathat.

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

A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási-, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő) sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- Felnőttoktatás

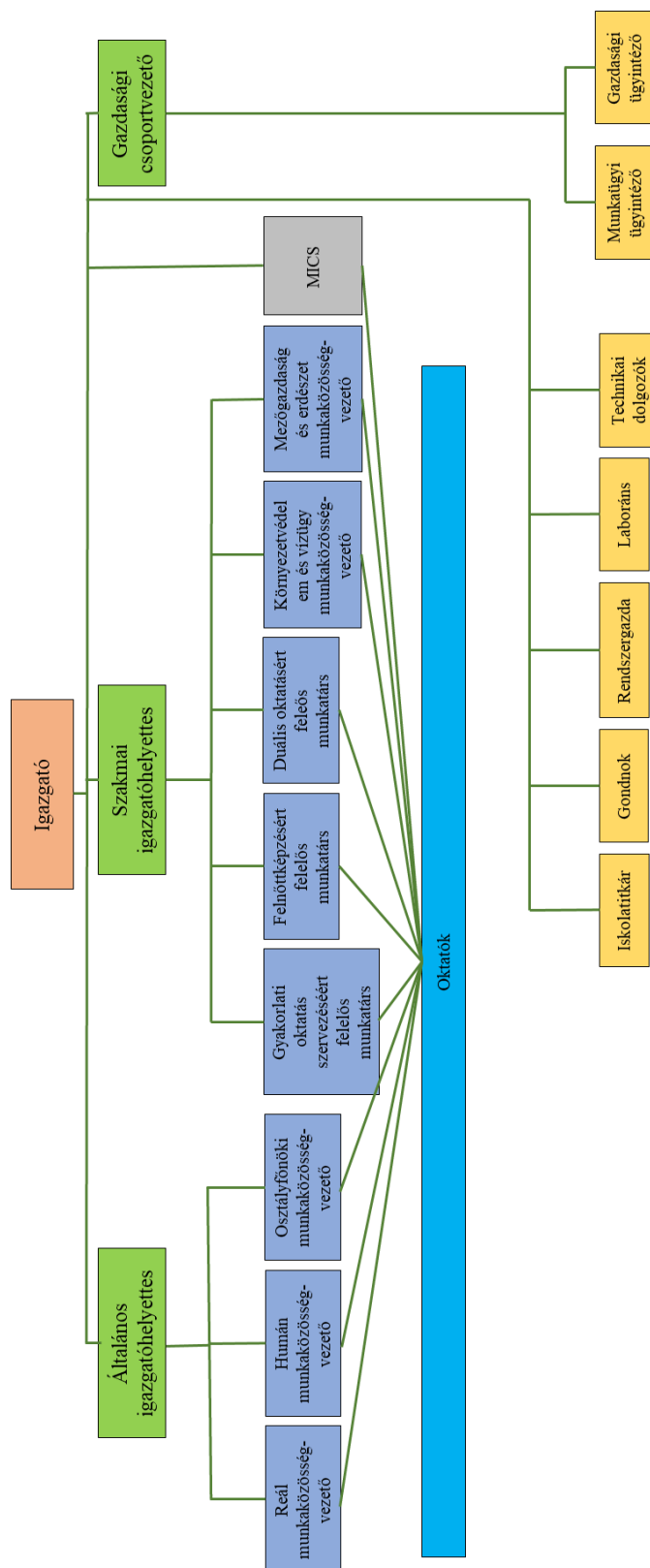
2.5.4 Vállalkozási tevékenység:

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 feladatmegosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok

4.1 Vezető, vezetőség

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

Az intézmény vezetősége:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

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 tanulóbaesetek 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 DÖK-vel és a Képzési Tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- 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 terhelő,
- az intézmény szakmai munkájáról a félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért,
- felel az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért.

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, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási 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 az 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 többlet kötelezettséget,
- 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 bérgházalkodást 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), e kérdésekben javaslattevési 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,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató 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
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
- a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinációját a MICS vezetőnek

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 igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők,
- a gazdasági csoportvezető

- a MICS vezető

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 igazgató 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.

Az igazgatóhelyettesek feladata az intézményi szintű óralátogatások tervezése, megvalósítása. Részt vesznek az intézmény minőségirányítási folyamataiban, gondoskodnak a folyamatszabályozások működtetéséről, saját területükön felelősek a rendszer működésért.

4.5 Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató első 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:
 - o reál munkaközösség
 - o humán munkaközösség
 - o osztályfőnöki munkaközösség
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért.
- Az iskolai mentálhigiéné felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1.) elkészíti az órarendet. Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet. Javaslatot tesz a tantárgyak felosztására.
- Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.
- 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 SZIR adminisztrációs rendszerét.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű

- vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A külföldi kapcsolatok felelőse – a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen.
- Koordinálja a 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.

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, tanulócsoporthok, oktatók 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 oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.
- Havonta ellenőrzi az időkeretek felhasználását. A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM 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 munkaközösség munkáját:
 - o mezőgazdaság és erdészet szakmai munkaközösség
 - o környezetvédelem és vízügy szakmai munkaközösség
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját.
- Koordinálja a szakmai programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Az általános igazgatóhelyetttessel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre). Javaslatot tesz a tantárgyak felosztására.
- 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 igazgatóhelyetttessel.
- 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.
- 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 igazgatóhelyetttessel 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 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 igazgatóhelyetttessel közösen a külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.
- A saját területén belül segíti a felnőttképzést.

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 oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

4.7 Vagyonynyilatkozat tétel

Munkakörükből, feladatkörükből, beosztásukból következően vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyek az intézményben:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági csoportvezető

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

4.8 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató jogosult

kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben következő igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,
- oktatói igazolvány (pedagógus igazolvány)
- kedvezményes vasúti 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 információ áramlást az értekezletek rendje határozza meg:

Értekezlet típusa	Résztvevők	Az értekezlet gyakorisága
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek	Hetente 1x
Kibővített vezetőségi	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Munkaközösségvezetők - Gyakorlati oktatás szervezéséért felelős munkatárs - Felnőttképzésért felelős munkatárs - Duális képzésért felelős munkatárs	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösségvezető - Munkaközösségek tagjai	Félévente legalább 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Havonta legalább 1x

5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi tanulmányi munkát értékelő értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- munkaértekezlet (feladatok függvényében),
- tájékoztató értekezlet (esetenként, szükség szerint),
- rendkívüli értekezlet (az igazgató, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, illetve a Képzési Tanács, vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére az Szkt. 127. § (7) bekezdés szerint)
- tanévzáró értekezlet.

(Lásd még 7.2 Az oktatói testület értekezletei fejezet)

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

Az intézmény igazgatóját távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató 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 igazgatójának helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a helyettesített igazgató által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, az intézmény által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített igazgató neve felett saját aláírásával, és a helyettesített igazgató 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 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.

7.1 Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadása,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és Házi rendjének elfogadása,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- döntés a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

7.2 Az oktatói testület értekezletei

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 oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

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

(Lásd még 5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje fejezet)

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület 1/3-a vagy a Képzési Tanács kezdeményezésére. Ha a szülők képviselői, iskolai DÖK kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.3 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 Házi rend 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.

8. 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.

8.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösség dönt:

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét

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

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.

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 szakképző intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkaközösséget munkaközösségvezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre, mely tanévenként a munkaközösség tagjainak véleménye alapján felülvizsgálatra kerül.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Környezetvédelem és vízügy szakmai munkaközösség
- Mezőgazdaság és erdészet szakmai munkaközösség

8.2 A munkaközösségvezető feladatai és jogai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az igazgatósége 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 igazgató 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 oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

8.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszközigeny 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 szakképzési munkaközösségek között
- 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.

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

Az intézmény szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás és/vagy a tanulószerveződés (kifutó rendszerben), illetve munkaszerződés (az új szakmajegyzék szerinti képzésben részt vevő tanulók esetében).

A kapcsolatrendszer irányítását az intézmény igazgatója végzi, a konkrét feladatok végrehajtását a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás szervezéséért felelős

munkatárs végzik. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az iskola első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával (NAK) és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (MKIK) áll munkakapcsolatban, melynek felelőse a szakmai igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- ösztöndíjak, tanulói munkaszerződések, tanulószerveződések 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.

10. Minőségirányítási munkacsoport

- Az igazgató döntése alapján irányítja és szervezi az intézmény minőségirányítási feladatainak végrehajtását.
- Koordinálja a minőségirányítási és minőségfejlesztési csoport tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval és a helyettesekkel.

Minőségirányítási munkacsoport vezetője tervezi és irányítja a munkacsoport tevékenységét a jogszabályok és a belső szabályzatok valamint a MIR Kézikönyvben foglaltak alapján.

Az oktató az intézményi minőségirányítás során:

- részt vesz a jogszabályokban meghatározott döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- közreműködik az intézményi önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatainak végrehajtásában,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában,
- részt vesz az oktatói értékelés adatgyűjtésében, az értékelésben és a fejlesztendők megvalósításában.

11. A Képzési Tanács, a vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése

- érdekében,
- az 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 igazgatójától, 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 Háziarendjének 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 DÖK tagjai, DÖK 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 átruhazza.

A Képzési Tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A kapcsolatot az igazgató a Képzési Tanács elnökével tartja. Az elnök szándéka szerint – előzetes bejelentkezés alapján - a kibővített vezetői értekezleten részt vehet. Az igazgató évente egy alkalommal beszámol az Képzési Tanácsnak az intézmény működéséről.

(Lásd még 27. Képzési Tanács fejezet)

12. A külső kapcsolatok rendje

Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatot csak az intézmény igazgatója jogosult tenni.

12.1 A Déli Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer

Az intézmény a Déli 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 elvégezzék az intézmény
- napisintű 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 intézmény fenntartójával	igazgató
Városi, megyei és országos szervekkel	vezetőség
Általános és középfokú iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel	igazgató, igazgatóhelyettesek
Gyakorlati oktatást segítő üzemek	igazgató, és/vagy szakmai igazgatóhelyettes
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal	általános igazgatóhelyettes
Külföldi partnerekkel	igazgató, és/vagy igazgatóhelyettesek
Civil szervezetekkel	igazgató és igazgatóhelyettesek

12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, kiemelten az ifjúságvédelmi felelős feladatát ellátó osztályfőnökké. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele (helyben: Család- és Gyermekjóléti Központ)

12.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- Nevelési tanácsadók (pl. Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat)
- Tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottság)

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei az általános igazgatóhelyetttessel együtt, valamint a szakmai oktatók tartják a kapcsolatot:

- vizsgálatok és terápiák kérése,
- pedagógiai vélemények készítése,
- felülvizsgálatok kérelmezése,
- iskolakijelölési kérelmek készítése.

Az egyes tanévek végén az intézmény igazgatója a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbevételét.

12.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk a Szegedi POK illetékességi területéhez tartozik. Az oktatók részt vesznek a szervezet továbbképzésein, rendezvényein, versenyein

A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

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

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az általános igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formája: hivatalos levél, elektronikus 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 képviselőjére diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖK) hozhatnak létre, melynek célja, feladata a tanulói érdekképviselőt megvalósítása. A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Diákönkormányzat működési rendjét a 20. fejezet tartalmazza.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az igazgató a DÖK javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

A DÖK 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 Házi rend elfogadásához,
- az intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott egyéb ügyben.

Fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a DÖK képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a DÖK képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a DÖK képviselője részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákközségülés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény vezetősége a DÖK-kel a diákmozgalmat segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol az általános igazgatóhelyettesnek a DÖK-i megbeszélésekről, eseményekről. Félévente írásban köteles a közvetítő beszámolni a diákközségülés munkájáról az általános igazgatóhelyettesnek.

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 DÖK-be,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az intézményvezetéssel.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és az általános igazgatóhelyettesrel 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 igazgatóhelyettes felügyeletével működik. A sportkör vezetőjét a természettudományi munkaközösség választja meg tagjai közül, és az intézmény igazgatója bízta meg a feladattal.

Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját.

A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyetttel 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 intézmény oktatóival.

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

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

III. Az intézmény működés rendje

15. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

15.1 Az intézmény nyitva tartása

- a) Tanügyi épület: tanév szorgalmi időszakában munkanapokon 6.30 - 21.00 óráig. Ez alól kivételt képeznek a külön órarend szerinti felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések. Az órarend szerinti foglalkozások pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.
- b) A képzési napokon órarend szerint, de legkésőbb 19.30-ig tart az oktatás.
- c) Tangazdaság: tanév szorgalmi időszakában munkanapokon 7.00 - 16.00 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 időszakban a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, hétfőtől csütörtökig 13.00 - 14.30 óráig, pénteken nincs ügyfélfogadás.
- f) Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: szerdai napokon 8.00 - 12.00 óráig.

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 hétfőtől csütörtökig 8.00 - 14.00 és pénteken 8.00 - 12.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

15.3 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.

16. Az intézmény munkarendje

16.1 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 az igazgató engedélyezi.
 - d) Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
 - e) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatónak.
 - 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 óráközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
 - g) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

16.2 A szakképző intézmény 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.

16.3 Tanulók munkarendje

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

17. Intézménybe történő belépés rendje

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

17.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje a szakképző intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

- Az iskolába csak az intézmény által meghatározott bejáraton át, a portás vagy ügyeletes tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benttartózkodás 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.

18. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 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 Házi rend 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 közt történhet a használat.
- c) Az egyes helyiségeket 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.

19. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

19.1 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 munkaterv melléklete).

A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testületi

helyiségében. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, egybefüggő szakmai 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.

19.2 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 igazgatóság 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.

19.3 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.

19.4 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.

19.5 Ellenőrzés módjai

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

19.6 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.

19.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők,
- külső szakértő az igazgató felkérésére,
- az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

20. Diákönkormányzat működési rendje

A tanulók a saját érdekeik képviselésére DÖK-ot hozhatnak létre. Működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselő megvalósítása.

A DÖK tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, melyet a DÖK

készít el. A DÖK SZMSZ-t és annak módosítását a DÖK fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A DÖK SZMSZ-nek és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy Házi rendjével. A DÖK SZMSZ-nek és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A DÖK SZMSZ-t és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A DÖK SZMSZ-t az intézmény SZMSZ mellékleteként között kell őrizni.

A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A DÖK működési feltételeiről az intézmény igazgatója gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a DÖK üléseihez és egyéb rendezvényekhez. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

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

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

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

21. 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 igazgatójának 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 igazgató 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.

22. Intézményi védő-óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató 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 tanulóra a tanórát vagy foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi 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.

22.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Igazgató feladatai:

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia egy - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- személy bevonásával. Kivizsgáláskor biztosítani kell a Képzési Tanács (amennyiben releváns) és az iskolai DÖK 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 tártani 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 véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá 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 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 igazgatójának és a tanuló szüleinek.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi oktatonak 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.

22.2 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 oktatonak 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 oktatás szervezéséért felelős munkatárs, 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.

22.3 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 munkavédelmi feladatokat ellátó munkatárs illetve gyakorlati foglalkozást tartó oktató köteles megtartani, a jóváhagyott munkavédelmi oktatási tematika alapján. A munkavédelmi oktatást dokumentálni kell.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az oktatás időpontját;
- az oktatás jellegét;
- az oktatás tárgyát;
- az oktatásban résztvevők nevét;
- az oktatott anyag elsajátításáról az oktatottak aláírását;
- az oktató nevét, aláírását.

22.4 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.

22.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok

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

- alkoholos befolyásoltságtól mentes;
- megfelelően kipihent;
- figyelmet tompító, bágyadtságot okozó gyógyszer hatása nélkül;
- kábítószer hatása alatt nem áll,
- jó egészségi állapotban van.

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

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

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) A fegyelmi eljárást a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. 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,
- az egyik 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.

24. Hagyományápolás

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)
- Kocsis napok alkalmából szervezett ünnepség (december első hete)
- Szalagavató ünnepség
- Március 15. (az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója) / erdők napja
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

Osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, iskolarádióban szervezett megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- Kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.),
- Költészet napja (április 11.)
- Holokauszt áldozatai (április 16.),
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- Föld Napja (április 22.),
- 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 intézmény 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.

25. Az oktatói testület feladat- és hatásköre

25.1 Az oktatói testület dönt

Lásd 7.1 Az oktatói testület döntési jogköre fejezet

25.2 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 Házi rend 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 vagy a DÖK-re. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A tanév során az oktatói testület az 5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje fejezetben meghatározott értekezleteket tartja.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint testület jelenlevő tagjai közül 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 igazgató 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.

25.3 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 bízta meg.

26. Feladatkörök átruházása

26.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása

Lásd 7.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök fejezet

26.2 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 Házi rendet 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 intézmény maga határozza meg a jogszabályok figyelembe vételével)

Tagjai (intézményi sajátosságoktól függően):

- az egyik igazgatóhelyettes,
- két, a fegyelmi ügyben független oktató,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a DÖK képviselője.

26.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröit:

- 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.

26.4 Az igazgatóra átruházott jog

Az oktatói testület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

26.5 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.

26.6 Igazgatói hatáskörök átruházása

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

26.6.1 Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés,
- az órarend készítés során felmerülő problémákban a döntési jog,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jog,
- a szervezeti felépítés alapján hozzátartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítése,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése, értékelése és a teljesítményértékelés,
- az elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért való felelősség,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása
- az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályfőnöki és a közismereti munkaközösségek munkájának irányítási joga,
- a közismereti tárgyakat oktatók helyi továbbképzésének megszervezése.

26.6.2 A szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jog,
- a szakmai tantárgyfelosztás előkészítése,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítése,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése, értékelése és a teljesítményértékelés,
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítási a joga,
- az intézményben folyó szakmai oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a joga,
- a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a joga.
- a szakmai tárgyakat oktatók helyi továbbképzésének megszervezése,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzése,
- a tangazdaság szakmai irányítása,
- a tangazdaságban folyó munka ellenőrzésének a joga.

26.6.3 Szakmai gyakorlatok szervezéséért felelős munkatársra átruházott feladat-, és hatáskörök

- a szakmai gyakorlatok szervezésének és ellenőrzésének a joga,
- a külső gyakorlati partnerekkel történő kapcsolattartásnak a joga.

27. Képzési Tanács

27.1 A szakképző intézményben létrehozott Képzési Tanács

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük 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 képviselése 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 igazgatójától, 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.

27.2 A Képzési Tanácsba választás

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a DÖK tagjai, DÖK 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.

27.3 A Képzési Tanács döntési jogkörei

- 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 következnek, saját hatáskörében dönthet a szakképző intézmény munkájának a támogatásáról.

27.4 A Képzési Tanács véleménynyilvánítási jogkörei

Az intézmény

- munkatervéről, az aktuális feladatokról
- szervezeti és működési szabályzatáról
- Házi rendjéről
- költségvetéséről
- pályázatokkal kapcsolatos feladatainak ellátásáról
- infrastrukturális fejlesztésének tervezéséről
- alapítványai esetében az alapítványi támogatások megszervezéséről
- stratégiai kérdésekről
- igazgatójának az intézmény működéséről szóló fél évente esedékes beszámolójáról, a működéssel kapcsolatos álláspontokról, megoldási javaslatokról
- 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.

(Lásd még 11. Képzési Tanács fejezet)

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

28. 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 rendelési időben fogadja a tanulókat, a védőnő heti egy alkalommal tart ügyeletet az intézményben. Az ügyeleti időről a titkárságon kapnak a tanulók információt.

A tanulók évenként egy 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 általános igazgatóhelyetttel legalább egy héttel előre egyezteteti.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az általános 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.

28.1 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 higiéniájának ellenőrzése.

28.2 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.

29. Az egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete

Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák közé tartoznak a fejlesztés, a tanórán kívüli egyéni és csoportos pedagógiai célú foglalkozások, a 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 általános igazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkor tanterv-felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokat KRÉTA-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.

29.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái

- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulószobai foglalkozás,
- sportkörök,
- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások (beleértve a versenyfelkészítést is),
- nyelvvizsgára 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 szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

29.2 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 általános igazgatóhelyettesnek.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része.
- A kirándulásokat a DÖK-kel 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.

29.3 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.

29.4 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.

30. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonába 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.

31. Oktatók munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott 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; a kötelező foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Lásd még. 16.1 Oktatók munkarendje fejezet

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 folyósóügyelet 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.

31.1 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 ügyeletre vonatkozó munkaidőbeosztását a mindenkorit 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 órai 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 intézmény tangazdaságában 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 korrekpetálási-, szakköri naplóban) köteles dokumentálni.

31.2 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 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.

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

Az intézményben élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtethető.

Az ehhez szükséges szerződés megkötéséhez a szakképzési Centrum főigazgatója beszerzi, és a szerződésben rögzíti az alábbi szervek véleményét:

a.) 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 élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.

b.) A Képzési Tanács és a DÖK véleménye

Az élelmiszer-árúsító 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 Házi rendjében foglaltak adnak iránymutatást.

33. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

33.1 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.

33.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok

Nyomtatványok típusai:

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

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

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 irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

33.3 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, kapcsolódó 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.

33.4 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 havi, illetve éves munkaidő elszámolását, melyet az intézmény igazgatójának aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell.

A szorgalmi idő fél évekor 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!)

33.5 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.

32.5.1 Az elektronikus úton előállított és már hitelesített dokumentumok kezelése, tárolás

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 pánccs szekrényt.

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.

32.5.2 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.

33. Munkaköri leírás-minták

33.1 Igazgatói munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	igazgató	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	A Szkt. szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatainak ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola	
	elsődlegesen:	6000 Kecskemét Szent Imre utca 9.
Munkavégzés helye		
	másodlagosan:	6000 Kecskemét, Városház tanyája 79
A munkáltatói jogok gyakorlója:		
Közvetlen felettes	szakmai irányítást illetően:	főigazgató
	operatív irányítást	főigazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		Az igazgatót az igazgatóhelyettes az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
A helyettesített személy neve, munkaköre:		A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, oktató munkakör
II. A munkakör tartalma		
1. Feladatai részletesen:		
- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,		

- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület 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 döntések tekintetében; az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanulók felvételéről, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- gyakorolja a belső szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaviszony létrehozásának és megszüntetésének 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,

	- 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 a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési 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, - kötelezettséget vállal, a jogszabály, valamint a belső kötelezettségvállalási szabályzat szerint, - képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
2.	Felelősségi kör: - 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 nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, - a szakképző intézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködés kialakításáért, - az oktató etikai normáinak betartásáért és betartatásáért, - az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért, - elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért, - a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért, - a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, - a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért, - az általa előkészített, szakmai és pénzügyi jóváhagyásra megküldött dokumentumok vasóságtartalmának hitelességéért - a szakképző intézményre vonatkozó pályázatok szakszerű elkészítéséért - 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 munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért. - felel az általa előkészített és főigazgatói aláírásra (szakmai és pénzügyi jóváhagyásra) felterjesztett vagyoni elemet tartalmazó (kötelezettséget vagy jogosultságot létrehozó) megállapodások, egyoldalú nyilatkozatok, egyéb

	dokumentumok, pályázati dokumentációk, gazdaságossági, gazdálkodási, formai és jogi megfeleléséért és valóság tartalmáért
3.	A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:	
	- A centrum vezetői - Iskola vezetői - Az oktatótestület tagjai - Szakmai munkaközösség-vezetők - Osztályfőnöki munkaközösség tagjai - Természettudományi munkaközösség tagjai - Humán munkaközösség tagjai
Szervezetten kívül:	
	- külső: állami szervek, intézmények - önkormányzatok, egyéb társadalmi szervezetek

III.	Munkaköri specifikáció
	- Állandó jogszabály figyelés, - szakmai tudás fejlesztése, - ismeret megszerzése.

IV.	Általános kötelezettség:
	- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, - feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, - munkatársaival együttműködni, - felettesét rendszeresen informálni, - a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, - a tudomására jutott információkat megőrizni, - tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V.	A munkaköri leírás hatálya
	A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

33.2 Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

<i>Munkavállaló:</i>	Név
<i>Munkakör:</i>	Általános igazgatóhelyettes
<i>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</i>	Főigazgató
<i>Munkahelyi vezető:</i>	Igazgató
<i>Munkavégzés helye:</i>	Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola 6000 Kecskemét, Szent Imre u. 9.
<i>A helyettesítés rendje:</i>	A munkahelyi vezető által elrendelt módon
<i>Munkaidő:</i>	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 ön maga 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, szóveges 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, mindenkor 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 Házi rendben 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.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai:

- Az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

- Közreműködik a szakmai program, a helyi szabályzatok, tervek kidolgozásában és az adatszolgáltatásokban.
- Irányítja az iskola oktatási és nevelési munkáját, összehangolja és felügyeli a munkaközösségek tevékenységét, ellenőrzést végez
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel.
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért.
- Javaslatot tesz a tantárgyak felosztására, a tantárgyfelosztás alapján órarendet készít.
- Elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet.
- Elkészíti a munkaterületét érintő jelentéseket.
- A területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- Koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra felterjeszti a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó oktatók tanmenetét.
- A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.

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 tananyagáról.

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.

Vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség

A munkavállalót vagyonynyilatkozat-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

33.3 Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:	név	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6000 Kecskemét Szent Imre utca 9.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkaidő
<i>A munkaidő beosztása, körülményei:</i>
Munkaideje heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik. A kötött munkaidő 32 óra, melyet az oktató az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét is elláthatja szolgáltatás útján. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

III. A munkakör tartalma
<i>Kötelességek, feladatok részletesen</i>
Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az oktató kötelessége - 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. Feladatkör, általános szakmai feladatok Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok - Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. - Tevékenysége során tiszteltetben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. - Közösségi feladatokat vállal. - Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. - Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, megtartása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom értékelése során véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepségek, stb.)
- Továbbképzésben való részvétel
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség

- Részt vesz a döntésekben.
- Részt vesz a célok meghatározásában.
- Részt vesz az önértékelésben.
- Részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában.
- Közreműködik a partneri mérésekben.

- Elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait.
- Részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztály tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztály tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztállyal kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Elvégzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

Igazgatóhelyettesi feladatok (megbízás esetén – szakmai igazgatóhelyettesi feladatok)

- Az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Közreműködik a szakmai program, a helyi szabályzatok, tervek kidolgozásában és az adatszolgáltatásokban.
- Irányítja a szakmai képzéssel és termeléssel kapcsolatos tevékenységeket, összehangolja és felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a duális partnerekkel és a szakmai szervezetekkel.
- Szervezi, ellenőrzi és irányítja a tangazdaság működését, a tangazdaság létesítményeinek fenntartását, állagmegóvását, fejlesztését.
- Részt vesz a területét érintő leltárok, nyilvántartások ellenőrzésében.
- A tangazdaságban előállított termékek értékesítését megszervezi, az értékesítést ellenőrzi.
- Szakmailag igazolja a tangazdaság tevékenységével összefüggő anyagfelhasználás, eszközbeszerzés szükségességét, elrendeli a gépüzemelési, szállítási feladatok végzését.
- Felelős a szakmai vizsgák gyakorlati részének előkészítéséért, lebonyolításáért.
- Közreműködik az iskola fejlesztési feladatainak megvalósításában.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet.
- Javaslatot tesz a tantárgyak felosztására.
- A területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Ellátja azokat a munkaköri feladatokat, amelyekkel az igazgató (szóban vagy írásban) megbízza

IV. Felelősségi kör

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezeten belül:	
– Iskola vezetősége – Az oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai	
2. Szervezeten kívül:	
Állami szervek, intézmények	

VI. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.

VII. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat betartani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VIII. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Szekszárd,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kecskemét,

.....
munkavállaló

**33.4 Oktató munkaköri leírása, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok kiegészítéssel
(megbízás esetén)**

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Iskola neve	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Iskola címe
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkaidő
<i>A munkaidő beosztása, körülményei:</i>
Munkaideje heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik. A kötött munkaidő 32 óra, melyet az oktató az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét is elláthatja szolgáltatás útján. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

III. A munkakör tartalma
<i>Kötelességek, feladatok részletesen</i>
Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az oktató kötelessége – 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. Feladatkör, általános szakmai feladatok Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok – Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. – Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. – Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, megtartása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom értékelése során véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepségek, stb.)
- Továbbképzésben való részvétel
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség

- Részt vesz a döntésekben.
- Részt vesz a célok meghatározásában.
- Részt vesz az önértékelésben.
- Részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában.
- Közreműködik a partneri mérésekben.
- Elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait.
- Részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Elvégzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.

- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

IV. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

3. Szervezetén belül:

- Iskola vezetősége
- Az oktatói testület tagjai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai

4. Szervezetén kívül:

Állami szervek, intézmények

VI. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

VII. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat betartani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VIII. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Szekszárd,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt

.....
munkavállaló

33.4.1 Kiegészítés az oktató munkaköri leírásához a gyakorlati oktatás szervezéséért felelős munkatárs feladatok (megbízás esetén):

- A szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve szervezi a szakmai gyakorlatokat, felelős a gyakorlati feladatok végrehajtásáért,
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;
- Összefogja a műszaki fejlesztésekkel és a gyakorlati képzés működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- Megszervezi a szakmai vizsgák és versenyek gyakorlati feladatainak lebonyolítását;
- A gyakorlati képzés területén ellenőrzi a munka- tűz- és balesetvédelmi előírások valamint a környezetvédelmi előírások betartását,
- Részt vesz a szakmai program elkészítésében, valamint a szakmai gyakorlatok értékelésében,
- Feladat- és hatáskörét a főigazgató által jóváhagyott szakképző intézményi SZMSZ tartalmazza.

34. 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 (Szkt. 26 § (2) bek.).

Az Déli Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. pontja a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

34.1 Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár hatásköre

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

34.2 Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre

- javaslatétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- oktatók számára az Szkr.135.§ alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslatétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- javaslatétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,
- javaslatétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

35. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználat (lenyomatok képe, jogosultságok)

35.1 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	Bélyegző leírása
Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola	Kecskemét	3,6 cm átmérőjű címeres bélyegző
Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola	Kecskemét	2,8 cm átmérőjű címeres bélyegző

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

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola 6000 Kecskemét Szent Imre utca 9.	1.
Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola 6000 Kecskemét Szent Imre utca 9. Adószám: 15329918-2-17	-

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

- érkeztető és iktató 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),

35.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

a) **hivatalos bélyegző**

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője.

b) **címbélyegző:**

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője.

c) **üzgyviteli bélyegző:**

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- adminisztratív (üzgyviteli) dolgozók.

35.3 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 a Déli Agrárszakképzési Centrum közbeszerzési referense felé. A bélyegzők nyilvántartásba vételéről az igazgató gondoskodik. A 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.

35.4 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.

35.5 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 igazgató 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.

35.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt a Déli 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 igazgató gondoskodik.

Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az érvénytelenítés idejét,
- az érvénytelenítésben részt vevők nevét, munkakörét,
- az érvénytelenítés módját.

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

35.7 A bélyegzők képe, lenyomata

Hivatalos bélyegzők

Címbélyegzők

Ügyviteli bélyegző:

VII. A szakképző intézmény könyvtárának szabályzata

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

36.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolai könyvtár 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.

36.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az üzemeltetésért felelős munkatárs feladata, aki

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott tankönyvek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból vagy elhagyásából keletkező hiány pótlására.

36.3 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató 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.

36.4 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 Háziarendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor 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 tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

36.5 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. Tangazdaságra, 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 tanulóira vonatkozóan milyen elvárásokat támaszt, mit biztosít számunkra.

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

A tangazdaság címe: Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola Tangazdasága

Telephely címe: 6000 Kecskemét, Városföld Tanya 79.

Típusa: tangazdaság

37.1 Tangazdaság

A tangazdaság a szabadföldi termesztés, fűtött, és fűtetlen zöldségtermesztés, dísznövény termesztés, virágkötészeti, parképítési és gyümölcstermesztési gyakorlatok lehetőségeinek biztosítását szolgálja.

Termesztőberendezések: üvegházak, fűtött és fűtetlen fóliaházak.

Az itt dolgozók feladatkörei közé tartozik a növénytermesztési feladatok mellett a gyakorlatok és a terület kihasználás folyamán megtermelt áru értékesítése is.

Az egész területet a szakmai igazgatóhelyettes irányítja, felügyeli, szervezi a munkát, az anyagok eszközök beszerzését és az értékesítést. Elkészíti az éves tervet, amelyet a gazdasági csoportvezetővel és a szakképző intézmény igazgatójával egyeztet. A tangazdaság dolgozói és a gyakorlati oktatók az iskolával elektronikus levélben illetve telefonon tartják a kapcsolatot. A szakmai igazgatóhelyettes a szakmai gyakorlatok szervezésében és ellenőrzésében a gyakorlati oktatás szervezéséért felelős munkatárs segíti.

37.2 Egységek, irányítás

A tangazdaságban tanügyi épület, konyha, öltözők, mikroszaporító laboratórium, üvegházak, fóliaházak, hűtőkamra, raktár, garázs, műhely valamint műszaki szaktanterem található melyek egy egységet alkotnak és a szakmai igazgatóhelyettes irányítás alatt állnak.

A szakmai igazgatóhelyettes átruházott feladat- és hatáskörben

- szakmailag irányítja a tangazdaságban folyó munkát
- ellenőrzi a kijelölt feladatok elvégzését
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását
- írásban elkészíti a tangazdaságban dolgozók munkabeosztását, szükség esetén gondoskodik az ügyelet megszervezéséről
- leigazolja az elvégzett feladatokat tartalmazó munkaidő nyilvántartást
- felelőse a tangazdasággal kapcsolatos adatszolgáltatásoknak
- felelőse a termelésnek és a terményértékesítésnek

A tangazdaságban csak az intézményben tanulói, felnőttképzési, megbízási vagy munkavállalói jogviszonyban álló végezhet munkát, gyakorlatot külön engedély nélkül. Külsős személyek csak igazgatói engedély birtokában tartózkodhatnak a tangazdaság területén munkavégzés, gyakorlat céljából.

Munkaidőn túl illetve nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói és tanulói csak igazgatói

engedély birtokában tartózkodhatnak a tangazdaságban. Az engedély rendkívüli esemény esetében szóban is megadható, amit utólag dokumentálni szükséges. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak baleset, tűz és kárelhárítás céljából tartózkodhat a tangazdaság területén nyitva tartási időn kívül.

A munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása mindenkire nézve kötelező, aki a tangazdaság területén tartózkodik ennek ellenőrzésére a szakmai igazgatóhelyettes és a munkavédelmi felelős jogosult.

38. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen

A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani.

A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető szakoktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál.

A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása, valamint a tanulóbaeset bekövetkezése esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

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 a szakmai oktató munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatás szervezéséért felelős munkatársnak, vagy igazgatóhelyettesnek, akadályoztatása esetén az igazgatónak, a főigazgató- helyettesnek vagy a főigazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

38.1 A gyakorlati képzőhely működési rendje

A munka oktatói felügyelet mellett történik. A tevékenység során lehetőség van napi felelősök megbízására a tanulók közül.

Szemponatok a gyakorlati képzőhelyen végzett tevékenység szervezésénél:

- Állandó munka vagy időszaki munkavégzés történik
- Munkaidő figyelembevétele
- Ebéridő időtartama
- A munkavégzést ki rendeli el, irányítja, ellenőrzi
- Ügyeleti beosztás
- A gyakorlati helyre történő utaztatás

Gyakorlat megkezdése előtt tizenöt perccel a gyakorlati képzőhelyen kell tartózkodni, munkára képes állapotban. Gyakorlaton a munkaruha és a védőfelszerelés használata kötelező.

A munkaruhát elvesztése, vagy nem rendeltetésszerű használatból származó károsodás esetén pótolni köteles a diák.

A munkaruha gyakorlat közben történő rongálódása, sérülése esetén annak pótlását (indokolt esetben) az iskola végzi, mellet a gyakorlat során a gyakorlatvezető oktatónak jelezni kell.

Jelezni kell az osztályfőnöknek, ha a munkaruhát kinőtte a diák. Ezen munkaruhák pótlása az iskola feladata, viszont feltétele a kinőtt munkaruha hibátlan, tisztaállapotban való leadása.

A munkaruha kihordási ideje képzéstől függően 2-5 év.

Gyakorlatokra hozni kell a tanulónak a gyakorlathoz előírt személyes felszerelést.

A gyakorlatok végén a gyakorlóhely rendrakásában, takarításában minden tanulónak részt kell venni.

Gyakorlatnál történő hiányzás esetén: gyakorlatok pótlása a szakképzési törvényben meghatározottak alapján, csak rendkívül indokolt esetben (pl. hosszantartó betegség) igazgatói engedéllyel történhet.

A munka csak egyéni beosztás szerint a szakoktatók irányításával kezdhető meg.

A gyakorlóhelyen tartózkodó személy, köteles betartani a tűz a munkavédelmi és higiéniai előírásokat.

Minden tanuló csak a szakoktató által kiadott feladatokat végezheti, a szakoktatók utasításait szigorúan be kell tartani.

A gyakorlat során a legkisebb sérülést is jelenteni kell a szakoktatónak.

A tanulók munkahelyüket engedély nélkül nem hagyhatják el, gyakorlat közben az öltözőkbe nem mehetnek.

A gyakorlat végén a tanulók a munkaruhájukat megtisztítják, a kijelölt helyre teszik. A szennyes munkaruha tisztításáról egyénileg gondoskodnak.

A tanuló anyagilag felelős a számára kiadott és felügyeletére bízott védőruházatért, védőfelszerelésért, szerszámokért, az általa használt berendezések állapotáért (munkagépek, higiéniai berendezések, öltözők, tantermek felszerelése).

A munkát zavaró körülményeket azonnal jelezni kell oktatóknak.

A termelési feladat végrehajtásakor figyelni kell az előállított termék minőségére és mennyiségére.

A tanulói magatartás legyen mindig és mindenhol udvarias és tisztelettudó. A gyakorlati helyen csak a kijelölt helyen és időben lehet étkezni.

A gyakorlati hely területén tilos a dohányzás, rágógumi, körömlakk, műköröm használata. A gyakorlati hely és a munkaterület elhagyása csak oktatói engedéllyel lehetséges!

A gyakorlati hely növényeiben, állataiban, épületeiben, eszközeiben szándékosan okozott kárt a diák köteles megtéríteni.

38.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak

A gyakorlati munkaterületre a tanulók a személyes tárgyaikat (pl.: pénz, telefon, ékszer) nem hozhatják be, azokat a gyakorlat megkezdése előtt elzárják az öltözőszekrényben vagy leadják az oktatónak (telefonot kikapcsolt állapotban). Mobiltelefon használata gyakorlat közben szigorúan tilos, kivéve, ha azt a gyakorlatot tartó oktató engedélyezte.

A gyakorlati helyen elveszett értékekért az iskola nem vállal felelősséget!

A munkaterületen a biztonságos munkavégzésben akadályozó hajviselet nem megengedett, azt arra alkalmas állapotba kell viselni.

38.3 Hiányzások és késések gyakorlatról

Hiányzás esetén az első hiányzási napon a szülőnek telefonon kell értesíteni az osztályfőnököt hiányzás okáról és várható időtartamról. Az osztályfőnök értesíti az érintett oktatókat.

Gyakorlatok pótlására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség, de csak kérelemre, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanuló a késésével megzavarja a termelési folyamatot és az oktatást. A késés igazolása (beérkezéskor) csak szülői, vagy a kollégiumi támogató oktató telefonos megerősítésével lehetséges, illetve a késésért okolható közlekedési társaságtól hozott igazolással. Az indokolatlan késés időtartama rögzítésre kerül az E-naplóban.

38.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során

Az intézményben és a tangazdaságban használt veszélyes anyag és készítmény folyamatos nyilvántartásról gondoskodni szükséges. A tanulók a gyakorlatok alatt szigorúan a szakoktatók felügyelete mellett, megfelelő védőfelszerelés használatával használhatnak veszélyes anyagokat (pl.: üzemanyag, olaj, fertőtlenítő szerek), egyébként veszélyes anyagok használata szigorúan tilos a számukra. (pl.: növényvédőszer)

Az intézményben, tangazdaságban használt veszélyes anyag és készítmény folyamatos nyilvántartásról gondoskodni szükséges.

Az intézményben, tangazdaságban veszélyes gépet, berendezést a többszörösen módosított 5/1993. MüM rendelet alapján lehet üzemeltetni – üzembe helyezést megelőző felülvizsgálati, üzembe helyezési és 5 évenként időszakos felülvizsgálati jegyzőkönyvek, megfelelőségi tanúsítványok, magyar nyelvű gépkönyv, érintésvédelmi jegyzőkönyv megléte szükséges.

Felelős: Megbízott alkalmazott

Mellékletek

1. Melléklet

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

Jogsabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§ és 66. § (továbbiakban: Szkt.)
- 2/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 196. § - 214. § (továbbiakban: Szkr.)

I. Szkt.

65. § A tanuló fegyelmi felelőssége

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

66. § A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

(2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

II. Szkr.

A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

71. Az Szkt. 65. §-ához

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles. A fegyelmi bizottság az oktatói testület nevében, átruházott hatáskörrel jár el.

(2) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás során - a házirend súlyos megsértése, testi sértés, zaklatás kivételével - a fokozatosság elvét kell irányadónak tekinteni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni. A fegyelmi indítványt a fegyelmi bizottságnak kell benyújtani, a bizottság az indítványt megvizsgálja, majd indoklással javaslatot tesz az oktatói testületnek a fegyelmi eljárás indításáról. Az eljárás az oktatói testület egyetértésével (a szavazáson résztvevők min. 50% + egy szavazat) indítható meg.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság tagja teljes állású oktató lehet, a bizottsági tagokat az oktatói testület minden évben újraválasztja. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a oktatói testület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

(3) * A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem

orvoslása érdekében. 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.

(4) * 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. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született a fegyelmi eljárás megszűnik. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) * 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 személy és a tanuló egyaránt elfogad.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi

bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) * a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) * a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést, d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § * A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) * A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés

hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) * Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

III. Határidők

Fegyelmi eljárás megindítása:

- A fegyelmi eljárást indítványozó javaslatot a fegyelmi bizottság 8 tanítási napon belül megvizsgálja.
- A vizsgálatot követő első oktatói testületi értekezleten a fegyelmi bizottság az indítványról szavazást kezdeményez.
- Amennyiben az oktatói testület az indítványt elfogadta, a fegyelmi bizottság 5 tanítási napon belül kiértékelíti a tanulót, annak törvényes képviselőjét a tárgyalás tervezett időpontjáról, valamint a törvényben meghatározott kondíciókról.

Egyeztető eljárás:

- A tanuló/törvényes képviselő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül jelezheti írásban az egyeztető tárgyalás lefolytatására való igényét. A határidő elmulasztása jogvesztő.
- Egyeztető eljárás lefolytatására 30 naptári nap áll rendelkezésre, erre az időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerül.

Fegyelmi tárgyalás:

- Amennyiben az egyeztető eljárásra a tanuló/törvényes képviselő nem tart igényt, értesíteni kell az érintetteket (ld.fent) fegyelmi tárgyalás lefolytatásáról. Az erről szóló értesítés ismételt értesítésnek minősül, melyet a tárgyalás kitűzött időpontja előtt 8 naptári nappal az érintettek meg kell, hogy kapjanak.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet is tájékoztatni kell. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább 8 naptári nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalás határozattal zárul, melyet a helyszínen szóban ki kell hirdetni. Ezek után a fegyelmi határozatot a tárgyalást és kihirdetést követő 7 munkanapon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Fellebbezés:

- A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, aki nyolc napon belül köteles azt minden vonatkozó irattal együtt továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Legitimációs záradékok, közzététel

A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását kiadtam.

Kecskemét, 2025. december 10.



.....
igazgató

A 2025. december 10-én elkészült szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek.



.....
főigazgató
.....
kancellár

Szekszárd, 2025. december 10.

A 2025. december 10-én elkészült szervezeti és működési szabályzatot áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

.....
Simon Krisztina Diákon
diákönkormányzat vezetője

A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását az oktatói testület 2025. december 10-én elfogadta.

A Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola a 2025. december 10-én 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).