ügyiratszám: soos-bp/000011-4/2024

KMASZC

A SOÓS ISTVÁN BORÁSZATI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BORÁSZATI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA 1901 BUDAFOK

Budapest, 2024.

Tartalom

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 Joganyagi háttér az Intézmény működéséhez 6
2.3 Az SZMSZ hatálya 7
2.4 Intézményi alapadatok 7
2.4.1 Intézményi azonosítók: 7
2.5 A Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum, Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola 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 feladat-megosztás, ... 9
4.1 Vezetők, vezetőség 9
4.2 Az igazgató 10
4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök 12
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre 12
4.5 Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, ... 13
4.6 Vagyonnyilatkozat tétel: 14
4.7 A kiadmányozás rendje 14
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: 16
6. A helyettesítések rendje 17
7. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 17
8.Az oktatói testület 17
8.1 Az oktatói testület döntési jogköre 17
8.2 Az oktatói testület értekezletei 18
8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök 18
9. A oktatói munkaközösségek 19
9.1 A munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei 19
9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai 20
9.3 Az szakmai munkaközösségek együttműködése 20
10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel 20
11. A képzési tanács… 21
12.A külső kapcsolatok rendje 22
12.1 A Fenntartói kapcsolatrendszer működése 22

12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 23
12.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal 23
12.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal 23
12.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal 24
12.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel 24
13. Intézményvezetés kapcsolattartása - képzésben résztvevő tanulókkal 24
13.1 A diákönkormányzat 24
13.2 Az osztályközösség 25
14. Az iskolai sportkör, és a vele való kapcsolattartás rendje 26
III. A működés rendje 26
15. Az intézmény nyitva-tartása, ügyfélfogadás 26
15.1 Az intézmény nyitva-tartása 26
15.2 Az intézmény ügyfélfogadása 27
16. Vezetők intézményben való tartózkodása 27
17. Az intézmény munkarendje 27
17.1 Oktatók munkarendje 27
17.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje 27
17.3 Tanulók munkarendje 27
18. Intézménybe történő belépés rendje 28
18.1 Külső felek intézménybe történő belépés-, benttartózkodása 28
19. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 28
20. Minőségirányítás (MIR) – Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 29
20.1 A belső ellenőrzés rendje 29
20.2 Az ellenőrzés célja, feladata 29
20.3 Ellenőrzés elvei 30
20.4 Ellenőrzés szempontjai és területe 30
20.5 Ellenőrzés módjai 30
20.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 30
20.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak 30
21. Diákönkormányzat működési rendje 31
IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás 31
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 31
23. Intézményi védő-óvó előírások: 32
23.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő 33
23.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése 34
23.3 A munkavédelmi oktatás rendje 35
23.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje 35
23.5 A biztonságot érintő általános magatartásbéli szabályok 35
24. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 35
Egyeztető eljárás célja, módja, menete 35
25. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 37
V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, - átruházott feladatkörök 37
26. Az oktatói testület feladat-, és határköre 37
26.1 Az oktatói testület dönt 37

26.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz 38
26.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 38
27. Feladatkörök átruházása 39
27.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása 39
27.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek 39
27.3 Az oktatói testület munkaközösségekre ruházott jogai 39
27.4 Az igazgatóra átruházott jog 39
27.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog 40
27.6 Igazgatói hatáskörök átruházása 40
27.6.1 Az igazgatóhelyettesre átruházott oktatási jellegű feladat-, és hatáskörök 40
27.6.2 Az igazgatóhelyettesre átruházott szakmai jellegű feladat-, és hatáskörök 40
27.6.3 Az intézményegység vezetőkre átruházott feladat-, és hatáskörök 40
27.6.4 Az szakmai oktatói munkaközösség vezetőkre átruházott feladat-, és határkörök 41
VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozáa 41
28. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 41
28.1 Az iskolaorvos és a védőnő 41
28.2 A dohányzással kapcsolatos előírások 42
29. Az Szkt. 35. §- az egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete 42
29.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái: 42
29.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai 43
29.3 Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai 43
29.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje 44
30. Oktatók munkarendje 44
30.1 Az oktatók munkaidejének beosztása 44
30.2 A túlórák elszámolása, díjazása 45
31. Az iskolai büfé nyitvatartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai. 46
32. Dokumentációs feladatok, iratkezelés 46
32.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 46
32.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet: 46
32.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza: 46
32.4 Papíralapon kötelesen készülő - elektronikus úton is előállított nyomtatványok: 47
32.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: 47
32.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 47
32.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok 48
32.7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése, tárolása 48
32.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 48
33. Munkaköri leírás-minták 49
33.1 Igazgatóhelyettes 49
33.2 Oktató munkaköri leírása 54
33.3 Intézményegység vezető munkaköri leírása 59
34. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 62
34.1. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok: 62
34.2 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 62
34.3 Az igazgatóra átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörök: 62

35. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok) 63
35.1 A bélyegzők típusai, leírása 63
35.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre 64
35.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele 64
35.4 A bélyegzők használati rendje 65
35.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése 65
35.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése 65
35.7 A bélyegzők képe, lenyomata 65
VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 66
36. Általános információk az iskolai könyvtár működéséről 66
36.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 66
36.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai: 66
36.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 66
36.4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: 67
36.5. A könyvtár szolgáltatásai 67
36.6. A könyvtár használatának szabályai 67
36.7. A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje 67
VIII. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok 68
37. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja 68
37.1. Tanüzem 68
37.2 Tangazdaság 68
38. Az intézményegységek, irányítás 69
39. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen 69
40. A gyakorlati képzőhely működési rendje 70
40.1 Szempontok: 70
40.3 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak 71
40.4 Hiányzások és késések gyakorlatról 71
40.5 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során 72
41. Legitimációs záradék 73
42. Nyilatkozat 74

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az Intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:

Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum
Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola

Címe:

1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83

Az Intézmény fenntartója, működtetője:

Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű Intézmény.

Telephelyei:

Budafoki Tangazdaság; 1221 Budapest, Jósika u. 14.

Szigetcsépi Tanüzem; 2317 Szigetcsép, Szőlőtelep Hrsz.: 085/66

2. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályai

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

2.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2.2 Joganyagi háttér az Intézmény működéséhez

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény (SZKTV) - A Szakképzésről
- 12_2020.II.07.Korm.rendelet - A szakképzési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény (MTV)- A munka törvénykönyve
- 2011.évi CXCV. törvény (ÁHT) - Az államháztartásról
- 368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007.XII.29.OKM.rendelet. -Katasztrófák elleni védekezés, a polgári védelem feladatairól

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- 1997. évi XXXI. törvény (GyVT) - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény (MVT) - A munkavédelemről
- 56/2023. (XII. 28.) GFM rendelet (MVT) és rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet módosításáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet Az oktatási igazolványokról

- 100/1997. (VI. 13.) Korm.rendelet - Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet - Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - Munkaköri, alkalmasság orvosi vizsgálatáról
- 1999. évi XLII törvény - A nemdohányzók védelméről

Hatályos szakmai rendeletek alapján a Szakmajegyzék adatbázisai

A Szakmajegyzékben szereplő szakmák Képzési és Kimeneti Követelményei
Szakképzés 4.0 – a szakképzés és felnőttképzés megújításának stratégiája

Kivételes esetben:

- 2011. évi CXC. törvény (NKTV) - A Nemzeti Köznevelésről
- 2013. évi LXXVII. Törvény (FKTV) - A felnőttképzésről
- 2023. évi LII. törvény (PUÉTV) - A pedagógusok új életpályájáról

2.3 Az SZMSZ hatálya

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

2.4 Intézményi alapadatok

2.4.1 Intézményi azonosítók:

Név:

Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum,
Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola

Székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 63-65
Az intézmény törzskönyvi azonosítója (PIR): 823171
Az alapítás időpontja: 2020.09.01.
OM azonosító: 035269/011
KSH azonosító: 15823175-8532-312-01
Adóalanyiság: alanyi adómentesség
Adószám: 15823175-2-42
Bankszámlaszám: 10032000-00333908-00000000

2.5 A Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum, Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola 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 alapkompetencia-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 KMASZC módosított alapító okirata (okirat száma: SZIF/822/5/2020). 6.1.3 pontja: - alapfeladatok jogszabály szerinti megnevezése – szószerinti beemelés)

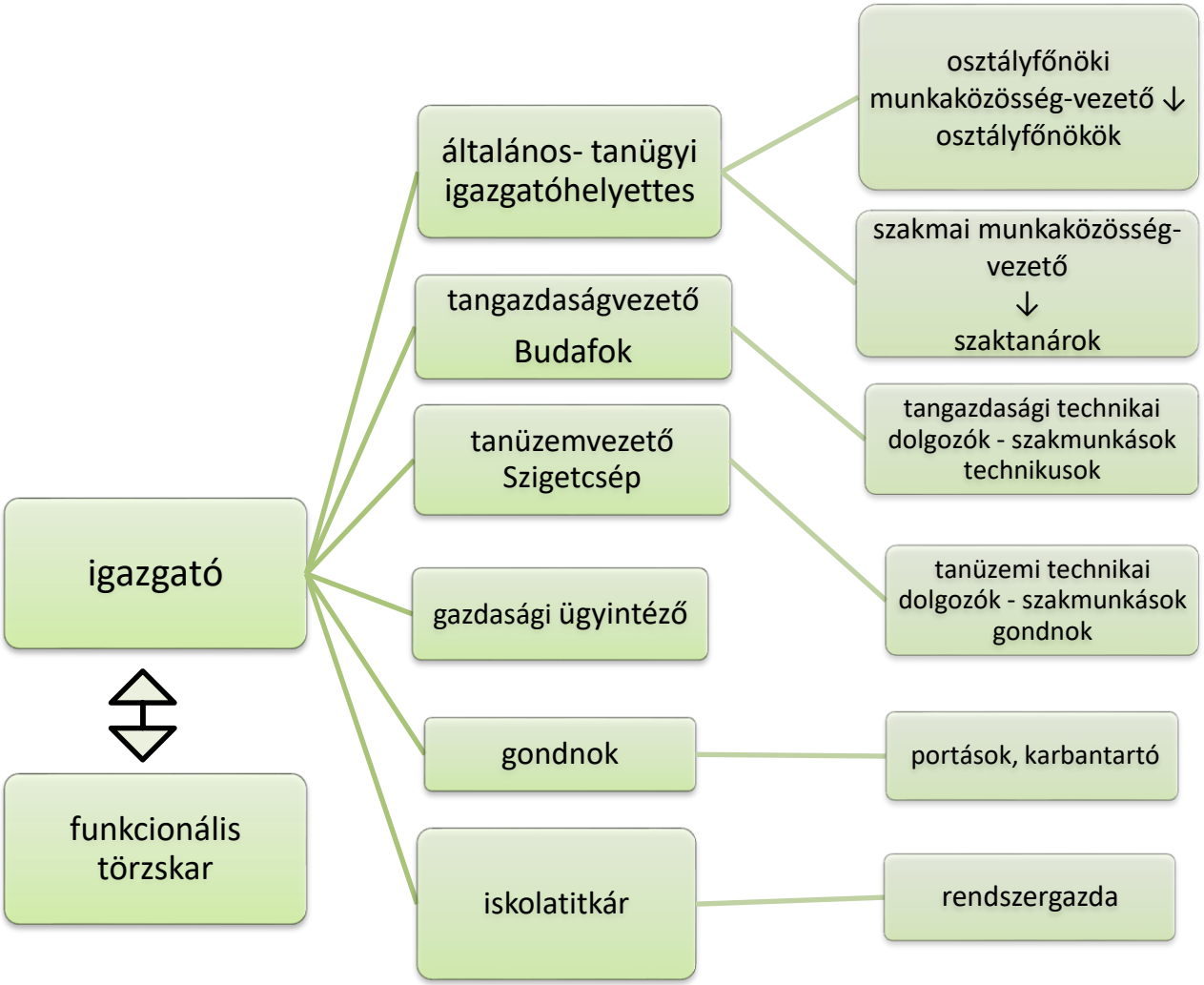
Közép-magyarországi ASzC Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola:
- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanuló nevelés-oktatása (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos)
- Kifutó jelleggel: Felnőttoktatás
  Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
  Szakközépiskolai nevelés-oktatás

2.5.4 Vállalkozási tevékenység:

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

II. A Kapcsolatok rendje

3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje



4. Vezetők közötti feladat-megosztás,

- kiadmányozási, képviseleti jogosultságok

4.1 Vezetők, vezetőség

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

- Igazgató

- Igazgatóhelyettes
- Intézményegység vezetők (Tangazdaság és Tanüzem vezető)
- Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető

4.2 Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a szakképzőintézmény 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 szakképzőintézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképzőintézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a szükséges és társadalmilag elvárt etika normák betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi és központilag biztosított továbbképzésének megszervezéséért, (OTR-Oktatói Továbbképzési Rendszer)..
- az elektronikus tanügy-igazgatási rendszer (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer - KRÉTA) és a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a MIR rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli
- A intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért

Az igazgató feladatköre, a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően:

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

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

4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat a helyettesnek:

- az oktatók teljesítményértékelése
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai, intézmény egységek (tangazdaság, tanüzem) működésének felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- az elektronikus tanügy-igazgatási rendszer adattartalmának naprakészen tartása,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök további megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

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

- Igazgatóhelyettes
- Intézményegység vezetők (Tangazdaság és Tanüzem vezető)
- Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Iskola titkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.
Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint megfelelő gyakorlattal rendelkező személy.
Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

4.5 Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre,

a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően:

Az igazgató 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 szakképzési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programokban előírtak szerint az iskola életet, szervez, irányít.
- Irányítja az iskola tanügyigazgatási munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés szakmai módszertani felelőse.
- *Az igazgatóval együtt irányítja a munkaközösségek munkáját:*
    - szakmai munkaközösség
    - osztályfőnöki munkaközösség
    - gazdasági ügyintéző
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. az iskolai mentálhigiénéért.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján, *az igazgatóval együtt,* tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-je) elkészíti az órarendet, az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet. Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak 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.
- Fel évente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.
- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- *Az igazgatóval együtt* felügyeli és ellenőrzi a SZIR adminisztrációs rendszerét.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- *Az igazgatóval együtt* a külföldi kapcsolatok felelőse.
- Koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Gondoskodik a technikumi és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító és különbözeti vizsgákról.
- Irányítja az iskola szakmai-tanügyigazgatási munkáját.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős: a szakmai program szakmai képzési tartalmáért.
- 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 – a munkacsoport vezetőkkel közösen- 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 (szakképzési 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.
- A saját területén belül segíti a felnőttképzést.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.

Ellenőrzési feladatok:

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

4.6 Vagyonnyilatkozat tétel:

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

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

4.7 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben következő igazgatóhelyettes.
A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- *munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,*
- *oktatói 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 információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg:

Értekezlet típusa	***Résztvevők***	***Az értekezlet gyakorisága***
Intézmény-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Gazdasági ügyintéző - Tanüzem vezető - Tangazdaság vezető - Igazgató	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató- helyettes - Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Havonta legalább 1x
Alkalmazotti értekezlet	Alkalmazotti közösség	Évente legalább 1x

5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje:

Az iskola alkalmazotti közössége az oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket a közösséggel megosszák, 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:

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei
A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

6. A helyettesítések rendje

A szakképző intézmény vezetőjét távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- igazgatóhelyettes,
- szakoktatási munkaközösségvezető,
- osztályfőnöki munkaközösség vezető,
- gazdasági ügyintéző,

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

Az igazgatóhelyettes helyettesítése
Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át munkáját, a munkaközösség vezető vagy a gazdasági ügyinéző melynek során –az intézmény igazgatójával egyeztetve –bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegysége a Tangazdaság és a Tanüzem, amely az intézmény területén kívül található. Intézményegység-vezetője a tangazdaságvezető és a tanüzemvezető, aki tagja az intézmény vezetőségének és a folyamatos, napi szintű kapcsolattarás mellett a vezetői értekezleten beszámol a tangazdaságban és tanüzemben folyó munkáról, eseményekről az iskolavezetőségnek.

8.Az oktatói testület

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

8.1 Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakképző intézmény ***szakmai programjának***, illetve a ***szakmai képzés képzési programjának*** elfogadásáról,
- a szakképző intézmény ***szervezeti és működési szabályzatának*** és ***házirendjének*** elfogadásáról,
- a szakképző intézmény ***éves munkatervének*** elfogadásáról,

- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

8.2 Az oktatói testület értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a fenntartó
- az igazgató,
- az oktatói testület 1/3-a,
- a diákönkormányzat,
- a szülői képviselő szervezet

kezdeményezésére. Amennyiben az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.
Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.
Az oktatótestületi-értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók testület képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

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

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

8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete jár el, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testületei együttesen járnak el.

Az oktatói testület – a szakképzőintézmény ***szakmai programjának*** és ***szakmai képzés képzési programjának***, a szakképzőintézmény ***szervezeti és működési szabályzatának*** és ***a házirendjének*** elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását ***átruházhatja az szakmai munkaközösségekre.*** 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.

9. A oktatói munkaközösségek

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően, a szakképző intézményben az azonos 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.
Az szakmai munkaközösségek, programjuk, munkatervük, aktuális feladatok felmerülése szerint időszaki, heti- havi- értekezleteket tartanak a tanév során, de a félévente egyszer köteles módon. Az értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze.

9.1 A munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A munkaközösség dönt

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

A munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
A munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

A munkaközösség – a szakképző intézmény jelen okiratában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktatók munkájának szakmai segítéséről.
A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.
A munkaközösségek részt vesznek a próbavizsgák lebonyolításában, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyeinek megszervezésében.
A jelen okirat, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.
A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben az alábbi két munkaközösség működik:

- **osztályfőnöki-munkaközösség** (szakterülete: nevelési, pedagógia)
- **szakmai munkaközösség** (szakterülete: szakmai oktatás)

9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

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

Feladatai:

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

9.3 Az szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszközigény összeállítása előtt egyeztetés
- oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása
- tankönyvrendelés előtt egyeztetés
- tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése
- konstruktív együttműködés a közismereti és szakmai műveltségi területekre vonatkozó tudásszinkron elérésének érdekében, különösen a különböző műveltségi területeket érintő tantárgyak közötti kooperációk megvalósítása érdekében

Kapcsolattartásuk rendje, formái:
Az szakmai munkaközösségek tagjai, vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, megbeszéléseikről tájékoztatják a többi munkaközösség tagjait. A kapcsolattartás formái: személyes; telefonos; online (elektronikus úton való) kapcsolattartás.

10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel

szervezőkkel – duális képzőhelyekkel

Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A kapcsolatrendszer alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás, illetve munkaszerződés (az új szakmajegyzék szerinti képzésben részt vevő tanulók esetében). A kapcsolatrendszer koordinatív irányítását az iskola igazgatója, a konkrét feladatok végrehajtását az igazgatóhelyettes és a tangazdaság és tanüzemvezetők végzik. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az iskola a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával (NAK) és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (MKIK) áll munkakapcsolatban, mely kapcsolat felelőse az igazgató. ***A tagintézményünk esetében a gyakorlatok, a képzési kimeneti követelményekben (KKK) előírt feltételek szerinti megvalósítására a tangazdaságok bevonásával, az intézményközpont (Agrár Szakképzési***

Centrum) kisebbségi részvételével üzemeltetett nonprofit gazdasági társaság, - Ágazati Képző Központ (ÁKK) bevonásával kerül sor.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

11. A képzési tanács…

Szakképzőintézményünkben, a 2024-25-s tanév kezdetéig nem került sor Képzési Tanács létrehozására!

(Amennyiben a képzésben résztvevő érintett felek, - a vonatkozó hatályos joghelyek által megszabott feltételrendszer szerint, - a Képzési Tanács életre hívása mellett döntenek, úgy az alábbi előírások válnak mérvadóvá!)

A hatályos jogszabályok értelmében a szakképzőintézményekben, Képzési Tanács hozató létre. A képzési tanács feladatkörébe tartozik a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése, az oktató-nevelő munka támogatása.

A Képzési Tanács, a szakoktatási intézmény képzési tevékenyégében résztvevő, illetve a tevékenységben érintett felek együttműködésének előmozdítása, tevékenységének koordinálása érdekében véleményező és javaslattevő jogokkal felruházott testületként működhet.

A Képzési Tanácsban képviseleti jogosultsággal rendelkezhetnek:

- az oktatói testület delegált tagjai,
- a tanulói jogviszony alapján képzés részt vevők delegált tagjai
- a felnőttképzési jogviszony alapján képzésben részt vevők delegált tagjai
- kiskorú tanulók esetében a törvényes képviselői szervezet delegált tagjai
- a fenntartó által delegált képviselő, (egy képviselő)
- az intézmény működésében érdekelt gazdasági szervezet (egy képviselő)
- helyi közösségek – önkormányzat által delegált tag (egy képviselő)
- az illetékes gazdasági kamara (egy képviselő)
- ágazati civil szervezetek (egy képviselő)
- egyházi jogi személyek (egy képviselő)

A képzési tanácsba, a származtató érdekközösségekből eredeztetett választással kerülnek delegálásra a tanács tagjai. A képzési tanácsba ,a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

- A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

- A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.
- A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- A mindennapi kapcsolatot az intézményvezető a képzési tanács elnökével tartja. Az elnök szándéka szerint – előzetes bejelentkezés alapján - a heti vezetői értekezleten részt vehet.
- Az iskola vezetője évente egy alkalommal beszámol az képzési tanácsnak az intézmény működéséről.

A képzési tanács megalakulása esetén figyelemmel kísérheti

- a tanulói jogok érvényesülését,
- az oktató és nevelő munka eredményességét.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

- A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A képzési tanács véleményét ki kell kérni 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.

12.A külső kapcsolatok rendje

A tagintézményben, az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot kizárólag az iskola igazgatója jogosult tenni.

12.1 A Fenntartói kapcsolatrendszer működése

A Soós István Borászati Technikum és Szakképzőiskola, az Agrárminisztérium (AM) fenntartói tevékenysége mellett, a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum (KMASZC) részeként, tagintézményeként működik. Az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatban van az Agrárszakképzési Centrum főigazgatójával, kancellárjával és gazdasági vezetőjével, a fenntartó Agrárminisztériummal való kapcsolata a Centrumon keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

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

- napiszintű kapcsolattartás telefonon

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

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

Külső kapcsolatok	***A kapcsolattartás felelőse***
Az iskola fenntartójával;	igazgató
Városi, megyei és országos szervekkel;	vezetőség
Általános és középfokú iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel;	igazgató, igazgatóhelyettes
Gyakorlati oktatást segítő üzemek;	igazgató, és/vagy igazgatóhelyettes
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal;	igazgatóhelyettes
Külföldi partnerekkel;	igazgató, és/vagy igazgatóhelyettes
Civil szervezetekkel;	igazgató és igazgatóhelyettes

12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

12.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- nevelési tanácsadók
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, támogató oktatói - az igazgatóhelyettessel együtt, valamint a szaktanárok tartják a kapcsolatot. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése.)
Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

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.

A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzés
- tanulmányi versenyek

- tanulótájékoztatás, tanácsadás
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formája: hivatalos levél, e-levél, telefon.

12.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal

Intézményünkben az iskola - egészségügyi ellátás a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3.) NM rendeletének figyelembevételével történik. A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az általános (oktatási- nevelési) igazgatóhelyettes az iskolaorvossal, az Egészségügyi Szolgálattal a védőnőn keresztül.
A kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartás rendszerességét meghatározzák az előírt feladatok és az ellátandó aktuális teendők.

12.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel

Az iskola pályaválasztási tevékenységét az intézmény igazgatójának irányításával az igazgatóhelyettes végzi. 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. Intézményvezetés kapcsolattartása - képzésben résztvevő tanulókkal

13.1 A diákönkormányzat

A tanulók, - érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek célja, feladata az érdekképviselet megvalósítása. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

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

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezésénél,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításánál,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- a házirend elfogadásánál
- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusítóautomata működtetési időszakának meghatározásánál
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
Az igazgató a diákönkormányzat javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
Fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

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

13.2 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.
Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt –az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettessel konzultálva – az

igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

14. Az iskolai sportkör, és a vele 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 igazgatóhelyettes felügyeletével működik. A sportkör vezetője, rendes esetben a testnevelés tanár, az iskola igazgatójának megbízása alapján.
Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyettessel az aktuális feladatok elvégzéséről.
A sportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről. A sportkör vezetője együttműködik az iskola oktatóival.

A sportköri vezető félévente írásban beszámol az iskola igazgatójának a sportköri tevékenységről, illetve a féléves és az év végi értekezleten a tantestület számára is beszámol az elvégzett munkáról.
Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

III. A működés rendje

15. Az intézmény nyitva-tartása, ügyfélfogadás

15.1 Az intézmény nyitva-tartása

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

a) Tanügyi épület: 7.00 órától – 18.00 óráig
b) Tangazdaság: 6.30 órától – 16.00 óráig
c) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.
d) Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, minden nap délelőtt és egy nap délután közzététel szerint.
e) Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig.
f) A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

15.2 Az intézmény ügyfélfogadása

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

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

16. Vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben minden munkanapon 7.30-15.00 óráig az iskolavezetés egy tagjának, egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.
Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

17. Az intézmény munkarendje

17.1 Oktatók munkarendje

a) Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, melynek felosztásáról a Szkr 135.§ (1), (2) – ben rendelkezik. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.
b) Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.
c) A tanórák, foglalkozások elcserélését 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 óraközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
g) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

17.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje

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

17.3 Tanulók munkarendje

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

18. Intézménybe történő belépés rendje

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

18.1 Külső felek intézménybe történő belépés-, benttartózkodása

(…azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)

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

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

19. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

(melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)

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

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

c) Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni a hatályos voatkozó rendelkezések szerint kötött 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.

20. Minőségirányítás (MIR) – Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Minőségirányítási kézikönyv (MIKK) - Legitimációs záradék: „A KMASZC Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola intézményre vonatkozó Minőségirányítási Kézikönyvét az intézmény oktatói, a 2023. január 25-i nevelőtestületi értekezletén elfogadták."

20.1 A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzése az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvében (MIKK) szabályotzásra került. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése. Az oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a Minőségirányítási Csoport (MICS) előkészítőmunkájára építően, 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 a Minőségirányítási Csoport (MICS) készíti elő - az oktatói munkaközösségek véleményének figyelembevételével - és az igazgató hagyja azt jóvá. (Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemterve, az oktatói munkaközösségek éves munkatervek mellékletében megjelenő dokumentum.)*
- A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testületi helyiségében. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az oktatói munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.
- Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet.

20.2 Az ellenőrzés célja, feladata

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

20.3 Ellenőrzés elvei

- Az oktatótestület ismerje az ellenőrzés koncepcióját, célját, módszerét és időpontját.
- Az oktatói ellenőrzés során, az oktatói önállóság tiszteletben tartása vezető szempont.
- Az ellenőrzéseket előre kell megtervezni. Általános esetben az óralátogatásokat egy nappal előre be kell jelenteni.

20.4 Ellenőrzés szempontjai és területe

Az ellenőrzés a Minőségirányítási Rendszer szempontjainak figyelembevételével történik.
Az ellenőrzés főbb területei:

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

20.5 Ellenőrzés módjai

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

20.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét –
- segítse elő az oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását –
- támogassa az egyes oktatók munkáját - hatékonyabb, tanulóbarát oktatás -
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás résztvevőinek a megfelelő oktatói módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

20.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató,
b) az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők,
c) külső szakértő az igazgató felkérésére,

d) az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

21. Diákönkormányzat működési rendje

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

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

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

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

A működés anyagi és tárgyi feltételeit, - szülői-közösségi és iskola-támogató alapítvány bevonásával - az intézmény biztosítja

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

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

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

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (villám, földrengés, árvíz), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

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

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

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

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

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

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

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

23. Intézményi védő-óvó előírások:

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

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

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

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

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

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

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

23.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Az Igazgató feladatai:

A tanulóbalesetről az intézményvezető 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 diákönkormányzat képviselőjének részvételét.

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

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

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

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

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

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

Az intézmény oktatóinak és az alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:
A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

23.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

(eljárásrend)

***Minden tanév első tanítási napján az intézmény baleset-és munkavédelmi megelőző oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni*.** –A köteles preventív baleset-és munkavédelmi oktatások elvégzését az intézményközpont – és ezen keresztül a tagintézmény – külső szakértő-tanácsadó cég megbízásával – bevonásával valósítja meg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3 A munkavédelmi oktatás rendje

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

A napi munkavédelmi oktatást a gyakorlati foglalkozást irányító köteles megtartani, az igazgató által *jóváhagyott munkavédelmi oktatási tematika* alapján. A munkavédelmi oktatást dokumentálni kell.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

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

Az általános időszaki baleset és munkavédelmi oktatások elvégzését az intézményközpont – és ezen keresztül a tagintézmény – külső szakértő-tanácsadó cég megbízásával – bevonásával valósítja meg.

23.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje

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

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

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

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

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

23.5 A biztonságot érintő általános magatartásbéli szabályok

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

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

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

24. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás célja, módja, menete

A tanulókat súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi felelősség terheli. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának módját a 2019. évi LXXX törvény 65 §, valamint a 12/2020

(II:7) Kormányrendelet 196 §-214 § részletesen szabályozza. A fegyelmi eljárást a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy és a sértett tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

a) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
b) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
c) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
d) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
e) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
   - a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
   - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
   - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
   - a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
f) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
g) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a gondviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a gondviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy
- osztályfőnök, támogató oktató, és amennyiben kollégista a tanuló, a kollégium vezetője
- DÖK megbízottja
- igazgatóhelyettes

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

25. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

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

Az iskola hagyományos ünnepségei, rendezvényei:

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

Osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, kollégiumi foglalkozásokon történő megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a víz világnapja (március 22.)
- a magyar költészet napja (április 11.)
- a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a Föld napja (április 22.),
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.),

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

V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, - átruházott feladatkörök

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

26. Az oktatói testület feladat-, és határköre

26.1 Az oktatói testület dönt

- saját működésének és döntéshozatalának rendjéről e szabályzat keretei között
- a szakképző intézmény *szakmai programjának*, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szakképző intézmény *szervezeti és működési szabályzatának* és *házirendjének* elfogadásáról

- a szakképző intézmény *éves munkatervének* elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

26.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz

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

Az óraadó oktatók kizárólag az alábbi esetekben rendelkeznek szavazati joggal:

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

Az oktatói testület- a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére *tagjaiból-meghatározott időre vagy esetileg-bizottságot hozhat létre*, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az igazgatóra, az egyes osztályokban tanító oktatókra, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

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

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

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

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

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

26.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

27. Feladatkörök átruházása

27.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása

- Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így az oktatói munkaközösségekre, a képzési tanácsra (amennyiben releváns) vagy a diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és az egyes oktatói munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

27.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.
A **Fegyelmi Bizottság** feladata: - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

- A Fegyelmi Bizottság együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítására létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét az iskola maga határozza meg a jogszabályok figyelembevételével)
- Tagjai (intézményi sajátosságoktól függően):
    - az intézmény vezetője vagy helyettese,
    - az érintett tanuló osztályfőnöke,
    - egy, a fegyelmi ügyben független oktató,
    - egy, a tanuló által felkért oktató,
    - ifjúságvédelmi felelős (ha van ilyen)
    - a diákönkormányzat képviselője.

27.3 Az oktatói testület munkaközösségekre ruházott jogai

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

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

27.4 Az igazgatóra átruházott jog

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

27.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog

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

27.6 Igazgatói hatáskörök átruházása

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

27.6.1 Az igazgatóhelyettesre átruházott oktatási jellegű feladat-, és hatáskörök

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

27.6.2 Az igazgatóhelyettesre átruházott szakmai jellegű feladat-, és hatáskörök

- a szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szakmai tantárgyfelosztás előkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését, az ellenőrzésüket, és teljesítményértékelésüket
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és a teljesítményértékelést,
- a szakmai tárgyak munkaközösségének a munkájának az irányításának a jogát,
- az intézményben folyó szakmai oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a jogát,
- a vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a jogát.

27.6.3 Az intézményegység vezetőkre átruházott feladat-, és hatáskörök

(tangazdaság és tanüzemvezető)

- az munkavállalók oktatók helyi továbbképzésének megszervezése,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának,
- intézményegység munkaköri leírásban (35.3. pont) meghatározottak szerinti vezetése

27.6.4 Az szakmai oktatói munkaközösség vezetőkre átruházott feladat-, és határkörök

- a szakmai gyakorlatok szervezésének a jogát,
- a tanulószerződések nyomon követésének a jogát,
- a külső gyakorlati partnerekkel történő kapcsolattartásnak a jogát,
- a tanüzemben folyó szakképzési munka ellenőrzésének a jogát.

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozáa

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,

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel, a védőnő heti egy alkalommal tart ügyeletet az intézményben. Az ügyeleti időről a titkárságon kapnak a tanulók információt.
A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, illetve általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.
A kötelező orvosi vizsgálatokat osztályonként úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az oktatási-nevelési igazgatóhelyettessel legalább egy héttel előre egyezteti.
Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.
Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az intézményben tartózkodás ideje alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

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;
- az étel és italautomaták, az iskolai büfé kínálat megfelelésének ellenőrzése vonatkozó rendelkezések szerint;
- meghívás esetén részt vehet a munkavédelmi szemléken.

b) közegészségügyi -járványügyi munka

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

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 Szkt. 35. §- az egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete

(fejlesztés, tanórán kívüli egyéni és csoportos: pedagógiai célú foglalkozások, felügyelet a programok alatt stb.)

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.
A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.
A foglalkozások helyét és időtartamát a KRÉTA felületén az igazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.
A foglalkozásokat KRÉTÁ-ban a tanórákhoz hasonlóan dokumentálni kell.
A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az adott tanév szeptember 15-ig hirdeti meg, ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a heti időbeosztásról és a foglalkozást tartó oktató személyéről. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
(Eseti, tanórán kívüli foglalkozásokra e szabályok nem kötelezőek.)
A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
Valamennyi tanórán kívüli foglalkozás csak oktatói részvétellel szervezhető meg és bonyolítható le.

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

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 5 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. Oktatók munkarendje

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, bál stb.).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidővel ellátandó (32 óra) feladatokat az igazgató határozza meg.

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

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

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

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

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

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

30.2 A túlórák elszámolása, díjazása

Túlmunkának minősül a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 135. § (1) bekezdésében meghatározott tanítási évre vetített munkaidőkeretet meghaladóan teljesített munkaidő.
A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő (szülési szabadságon lévő, gyermekgondozás miatt távollévő, valamint betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévő) oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a foglalkozások tanítási évre számított munkaidőkeretét meghaladó foglalkozások, valamint a kollégiumi támogató oktatók ügyeleti feladatainak ellátására is.

A külön megállapodással történő túlmunka elszámolása időszakosan történik a Szakképzési Centrum által meghatározott ütemezéssel, egységes óradíjjal, ügyeleti díjjal.
Az elszámolási ütemezést, teljesítési igazolások módját, óradíjakat a külön megállapodásban kell szabályozni.

31. Az iskolai büfé nyitvatartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai.

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

- *Iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye.*

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

- *Az oktatótestület és a diákönkormányzat véleménye.*

Az élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához szükséges.

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

Az iskolai büfében tartózkodásra az intézmény házirendjében foglaltak adnak iránymutatást.
Az iskolában szerződött szolgáltató által üzemeltetett italautomata működik, melynek kínálatára az iskolaorvos, a vonatkozó gyermekélelmezési rendelkezések figyelembevételével tesz javaslatot és ellenőriz.

32. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

32.1 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.

32.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

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

32.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás dátumát,

- az intézmény vezetőjének, vagy helyettesítőjének aláírását
- körpecsétjét.

32.4 Papíralapon kötelesen készülő - elektronikus úton is előállított nyomtatványok:

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

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

32.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

Havonta és a tanév végén ki kell nyomtatni az oktatók/támogató oktatók havi, illetve éves munkaidő elszámolását, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell.

A szorgalmi idő félévekor és tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a tanulói záradékokat. A félévi felsorolt tanulói adatokat tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell nyomtatni, amely a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. intézményváltás esetében.

Amennyiben nem külső szerveren tárolják (ld. KRÉTA rendszer), a tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. (KRÉTA rendszerben történő működés esetén a mentés és archiválás külső szerverre nem kötelező!)

32.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Ezen elektronikus iratokat csak az intézmény központi e-mail címéről lehet továbbítani az igazgató engedélyével.

Amennyiben az irat iktatásra kerül, ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni.

32.7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése, tárolása

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

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

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

32.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

33. Munkaköri leírás-minták

33.1 Igazgatóhelyettes

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

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

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

Hatáskör:

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

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

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

- az iskolai és szakmai tanórák, foglalkozások, oktatói ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért (az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- a megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- az átvett eszközökért,
- a rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

b) Köteles:

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

Feladatok:

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

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az intézmény vezetőjének megbízása alapján az igazgató első számú helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;
- az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a vezetői jogokat;
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját;
- vegyen részt a Szakmai Program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében;
- fogja össze és irányítsa az osztályfőnökök nevelő munkáját;
- a munkaközösségekkel egyeztetve készítse el a közismereti tantárgyfelosztást, az e-napló adminisztrációs felületén rögzítse az iskola tantárgyfelosztását, órarendjét, ellenőrizze havonta a beírt órákat, a helyettesítéseket és a túlóra-elszámolást;
- gondoskodjék arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék;
- a munkaközösségek bevonásával gondoskodjon a tankönyvek időbeni megrendeléséről;
- kövesse figyelemmel a kiírt közismereti tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat;
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Részt vesz a szakképzésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a vezetői jogokat.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.

- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában;
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés- előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Segíti az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Segíti az intézményen belül, illetve azon kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását. Ennek keretében: felel a szakmai képzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért.
- Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik az intézményen kívül bonyolódó szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- A szakmai oktatáshoz szükséges eszközöket, berendezéseket (szemléltető eszközök, kisebb berendezések stb.) biztosítja, ezek karbantartásának megszervezéséről gondoskodik.
- Közreműködik a felnőttképzés szervezésében, az iskolarendszeren kívüli képzések lebonyolításában, adminisztrációs rendjének kialakításában.
- Elkészíti a szakmai oktatás tantárgyfelosztását és órarendjét.
- Összeállítja a tanévi összefüggő szakmai gyakorlatok tervét.
- Szakmákra, évfolyamokra bontva elkészíti a tangazdaság oktatási – termelési tervét.
- Gondoskodik arról, hogy a szakmai gyakorlatot a tanulók lehetőség szerint produktív (termelő) munkával teljesítsék.
- Elkészíti a tanműhely rövid és hosszú távú fejlesztési tervét.
- Kidolgozza a szakmai vizsga rendjét, szervezze meg a szakmai vizsga lebonyolítását.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, segítse azok tervező munkáját, tanmenetek készítéséhez adjon szakmai tanácsot.
- Felelős a tangazdaságban folyó növénytermesztési munkák szervezéséért, elvégzéséért.
- Felelős a növénytermesztéshez szükséges anyagok (vetőmag, növényvédő szer, műtrágya stb.) mennyiségének felméréséért, beszerzésükért.
- Felelős a növénytermesztési munkákhoz szükséges gépek üzemképességének biztosításáért.
- Felelős a növénytermesztési tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatásokért (pl. területalapú gazdálkodás).
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- szervezze meg és legyen felelős végrehajtója a javító – különbözeti és osztályozóvizsgáknak;
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint készítse elő a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodjon azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel;
- vegyen részt a szakképzésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében;

- lásson el feladatokat az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében vegyen részt a nevelési év rendjének meghatározásában;
- támogassa az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében;
- támogassa az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét;
- döntés- előkészítési feladatokat lásson el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította;
- működjön együtt a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal;
- segítse a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet;
- közreműködjön a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában;
- segítse az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását;
- segítse az intézményen belül, illetve azon kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását. Ennek keretében:
- felel a közismereti elméleti oktatásért,
- felel a közismereti képzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért;
- dolgozza ki, aktualizálja, esetenként ellenőrizze a szakmai dokumentumokat;
- a közismereti elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket (szemléltető eszközök, kisebb berendezések stb.) biztosítsa, ezek karbantartásának megszervezéséről gondoskodjon;
- felügyelje a közösségi szolgálat megszervezését.

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb nyilatkozatok

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

Kelt:

_____
főigazgató

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

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.
Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.2 Oktató munkaköri leírása

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

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

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

Hatáskör:

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

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

- az iskolai tanórák, foglalkozások, oktatói ügyelet pontos kezdéséért, befejezéséért és szakszerű megtartásáért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- az adminisztráció pontos vezetéséért (az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- az átvett eszközökért,
- a tanterem, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

b) Köteles:

- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,

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

Feladatok:

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

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

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

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

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

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

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

Az oktató e-naplóval kapcsolatos adminisztrációs feladatai:

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

Ügyeletes oktatói feladatai:

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

Egyéb, kapcsolódó feladatai

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

Az oktató munkakapcsolatai

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 07:15-ig az igazgatóhelyettesnek jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Vagyonvédelem

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

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

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

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

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

Egyéb nyilatkozatok

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

Kelt:

_____
főigazgató

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

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.2.1. Kiegészítés az oktató munkaköri leírásához osztályfőnöki feladatok ellátása esetén:

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

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

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

Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzéseket készít; tapasztalatairól a látogatott oktatóknak és – szükség esetén – a vezetőknek információt ad.

33.3 Intézményegység vezető munkaköri leírása

Munkavállaló:	Név
Munkakör:	Intézményegység (tanüzem; tangazdaság vezető)
Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:	Főigazgató
Munkahelyi vezető:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Intézmény neve Címe
A helyettesítés rendje:	A munkahelyi vezető által elrendelt módon
Munkaidő:	Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő.

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

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások
Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján, munkaidejének kezdete előtt 30 perccel az igazgatóhelyettesnek jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az intézményegységben elvégzendő feladatokról, munkákról.

Az intézményegység (tanüzem, tangazdaság) vezető felelősségei, kötelességei

a) Felelős:

- Az intézményegység vezető felelős az irányítása alatt álló intézményegység tevékenységéért, az ott folyó szakmai munka elvégzéséért, a munkafolyamatok ellenőrzéséért,
- a munkaköri feladatainak maradéktalan, a minőségi követelményeknek megfelelő, megadott határidőre történő ellátásáért, és a hatáskörében tett intézkedések közvetlen következményeiért,
- az általa elkészített adatszolgáltatások tartalmi és számszaki valódiságáért,
- a tudomására jutott szakmai, üzleti titkok megőrzésért, a titoktartási szabályok betartásáért,
- az intézményegységre vonatkozó teljes adminisztrációs rendszer pontos vezetéséért,
- az átvett eszközökért,
- a rábízott intézményegységhez tartozó ingó és ingatlan vagyoni elemek rendeltetésszerű, a vonatkozó előírásoknak megfelelő üzemeltetéséért, használatáért,
- az intézményegységben gyakorlati tevékenységet töltő tanulók, képzésben résztvevők munkakörülményeinek biztosításáért, testi és lelki épségéért,
- a vonatkozó hatályos jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelő mértékben, munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlásáért, rendelkezések betartásáért,
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért

b) Köteles:

- Az intézményegység vezető köteles a Szakképzési Centrum és a Szakképző Intézmény hatályos szabályzatait és belső utasításait, valamint a tevékenységéhez kötődő, vonatkozó hatályos jogszabályokat aktuálisan megismerni, és betartani és beosztottjaival betartatni

- Az intézményegység vezető köteles az esetleges gazdálkodási szabálytalanság észlelésekor azonnal, a rendkívüli eseményről jelentést tenni felettesei felé.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni felettesének és az iskola igazgatójának,
- Köteles a jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- Köteles intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés és/vagy díjazás alapján túlmunkát végezni,
- Köteles 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, és az irányítása alatt dolgozókkal betartatni, a munkaidőt munkával tölteni.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani, betartásukról gondoskodni
- javaslattétel a közvetlen felettes, az igazgató felé.
- Köteles az intézményegységre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- *Az intézményegység vezető a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.*

Az intézményegység (tanüzem, tangazdaság) vezető feladata- és hatásköre

Feladatok – Ellenőrzési feladatok:

- Az intézményegység vezető feladata, az intézményegység (tangazdaság, tanüzem) szakmai munkájának folyamatos, zökkenőmentes biztosítása,
- a képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatok óráinak zavartalan megtartásának biztosítása,
- a gazdaságban folyó szakmai, szőlészeti, borászati, mezőgazdasági munka felügyelete irányítása,
- a szükséges bérmunkák feltételeinek meghatározása, az így vállalt kötelezettségek maradéktalan teljesítése, illetve ennek ellenőrzése,
- az intézményegységben (tangazdaságban, tanüzemben) dolgozó alkalmazottak, tanulók és képzésben résztvevők munkájának irányítása, ellenőrzése, felügyelete
- az intézményegység területén a munkavédelmi és biztonsági előírások betartatása
- az intézményegység üzleti terve alapján várt napi termékékesítéshez szükséges árukészletet biztosítása
- a köteles szakmai nyilvántartások az előírásoknak megfelelően vezetése (pincekönyv és egyéb köteles szakmai nyilvántartások, jelentések)
- az intézményegység aktuális készleteinek állapotáról, a számviteli előírásoknak megfelelő nyilvántartás vezetése, és annak havi rendszerességű, megadott formátum szerinti továbbítása az intézményvezetés részére,
- az intézményegységben (tangazdaságban, tanüzemben) található hivatalos, NAV által regisztrált, pénztárgép előírások szerinti kezelése,
- az intézményegység a kiskereskedelmi értékesítés feltételrendszerének biztosítása,
- az intézmény gazdasági ügyintézőjének, heti rendszerességgel való pénzügyi elszámolás, az intézményegység vonatkozó időszaki bevételével
- az intézményegységben megrendezésre kerülő szakmai rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a napi munka során szükséges belső üzemi karbantartási feladatok elvégzése és elvégeztetése,
- a külső karbantartásokhoz a szükséges beszerzés engedélyeztetés kezdeményezése a gazdasági ügyintéző felé
- az üzemszerű működéshez szükséges anyagbeszerzések (növényvédőszer, műtrágya, vetőmag, üzemanyag) beszerzésének tervezés alapján való koordinálása a gazdasági ügyintéző bevonásával,
- javaslattétel az intézményvezetés felé a szükséges fejlesztésekről
- felügyeli az intézményegységbe bekerülő anyagok felhasználását
- nyilvántartást vezet az esetleges szakmai kísérletekről

- felügyeli a képzések vizsgatevékenységéhez kötődő projektfeladatok (vizsgabor) készítéséhez szükséges feltételek meglétét
- gondoskodik munkavégzéshez biztosítandó védőfelszerelések (védőruházat) beszereztetéséről
- a munkavállaló köteles az intézményvezető eseti, egyszeri megbízásait, feladatkiadását maradéktalanul teljesíteni,
- a túlmunkáért az igazolt órák után túlóra illeti meg a törvényi előírásoknak megfelelően

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 és beosztottjaival betartatni, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Munka- és védőruha-ellátás
Munka – és védőruha juttatásra az intézményegység vezető külön szabályzat szerint jogosult.

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

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség
Az intézményegység vezetőt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

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

Kelt:

_____
főigazgató

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

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

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. (2019. évi LXXX.tv. a szakképzésről; 26 § (2) bek.).

34.1. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok:

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények gazdálkodását a szakképzési centrum mindenkor hatályos Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata, a Gazdasági Ügyrendje, továbbá az intézményekben dolgozó gazdasági ügyintézők munkaköri leírása szabályozza.
A szakképzési centrum öntálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv, amely költségvetés magában foglalja az intézmények költségvetését is.
A tagintézményekre vonatkozó gazdálkodási kereteket minden naptári év március 31-ig az intézmény igazgatója, a szakképzési centrum főigazgatója, kancellárja és gazdasági igazgatója közösen határozzák meg.

34.2 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A *Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. pontja* a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár:

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

34.3 Az igazgatóra átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörök:

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
c) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
d) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
e) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,

f) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
g) oktatók számára az Szkr.135.§ alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
h) munkaköri leírások elkészítése,
i) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
j) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
k) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
l) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
m) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
n) javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,
o) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában."

35. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (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	Címer alatti sorszám
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola	**Budapest.**	**1.**
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola	**Budapest**	**2.**
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság	**Budapest**	**1.**

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

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; **Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola** 1062 Budapest, Andrássy út 63-65 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83	1.
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; **Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola** szh:1062 Budapest, Andrássy út 63-65 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83	2.
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; **Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola** szh:1062 Budapest, Andrássy út 63-65 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83 asz: 15823175-2-42 Bsz: 10032000-00333908-00000000	1.
Középmagyarországi Agrárszakképzési Centrum; **Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola** szh:1062 Budapest, Andrássy út 63-65 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83 asz: 15823175-2-42	2.

c) ***ügyviteli bélyegző***: minden, az *a) és b)* kategóriába nem tartozó, illetve nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző:
   - iktató bélyegző,
   - érkeztető bélyegző,
   - dátumbélyegző,
   - díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt felé, felirata: DÍJ HITELEZVE,
   - hitelesítő bélyegző (A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.),
   - teljesítést igazoló bélyegző (az elvégzett munka, szolgáltatás stb. teljesítésének igazolására),
   - záradékbélyegző.

35.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

a) Hivatalos bélyegző
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

b) Címbélyegző:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tangazdaság és tanüzem vezető,
- gazdasági csoportvezető (ügyinéző),
- iskolatitkár,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

c) ügyviteli bélyegző:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tangazdaság és tanüzem vezető,
- gazdasági csoportvezető (ügyinéző),
- iskolatitkár,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- adminisztratív (ügyviteli) 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 az Északi Agrárszakképzési Centrum közbeszerzési referense felé.

A bélyegzők nyilvántartásba vételéről az igazgató gondoskodik. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkavállaló nevét, munkakörét, aláírását,
- a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét, időpontját,
- a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
- az átadó és az átvevő aláírását.

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

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

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

35.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése

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

Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyv egy példányát a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrumnak az érvénytelenített bélyegzővel együtt be kell küldeni.

35.7 A bélyegzők képe, lenyomata

VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

36. Általános információk az iskolai könyvtár működéséről

36.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait külön SZMSZ szabályozza.

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

36.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Továbbá:

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

36.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

36.4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

36.5. 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-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

36.6. A könyvtár használatának szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkori érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

36.7. A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje

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

VIII. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok

Bevezető

A jelen rend nem írja felül az iskola által kiadott hivatalos Házirendet, csupán annak mellékleteként kiegészítéseket, pontosításokat tesz!

Jelen szabályozás csak az iskola kezelésében álló gyakorlati képzőhelyre vonatkozik. A duális gyakorlati képzőhely a szabályozását a duális partner szokásrendjének megfelelően alakítja ki. Az oktatási intézményi szabályzat rögzíti, kik a duális partnerek, milyen szakképesítések oktatásában vesznek részt, hogyan tartja az iskola és a duális képzőhely a kapcsolatot, hogyan történik a feladatmegosztás a szakmai oktatás területén, hogyan készül a szakmai képzésre vonatkozó képzési program, valamint a duális képzőhely milyen kapcsolatot tart a szülővel és a tanulókra vonatkozóan milyen elvárásokat támaszt, mit biztosít számunkra.

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

A gyakorlati képzés helyszínei, az intézményegységek, a tangazdaság és a tanüzem. A tanüzemben és tangazdaságban folyó munka kettős célt szolgál: egyrészt a szakmai gyakorlati képzést biztosítja a tanulóknak / képzésben résztvevő személyeknek, másrészt termelő/bérmunka tevékenységet folytat. A tanüzemben és tangazdaságban, oktatók és szakmunkások dolgoznak, valamint tanulók, képzésben résztvevők szakmai gyakorlata folyik. A tanüzem és tangazdaság vezetője irányítja, felügyeli és szervezi a munkát – melynél prioritást kell, hogy élvezzen az oktatás –, a termeléshez/bérmunkához szükséges anyagok, eszközök hivatalos szolgálati út, és előírt belső beszerzés szabályozási rend betartása melletti beszerzését, a karbantartást és az értékesítést. Irányító, szervező, ellenőrző, beszerző és értékesítési munkájával kapcsolatban folyamatosan egyeztet az intézmény igazgatójával.

37.1. Tanüzem

A szabadtéri, szántóföldi növénytermesztés, szőlő és gyümölcstermesztési gyakorlatok lehetőségeinek biztosítása. A gyakorlatok és a terület kihasználás folyamán megtermelt áru részleges vagy teljes feldolgozása, értékesítése.

A képzésben tanulói és felnőttképzési jogviszony alapján résztvevők, a tanüzem állandó dolgozóival közösen végzik el az időszerű mezőgazdasági, szőlőtermesztési, agrotechnikai és fitotechnikai munkákat a tanüzem-vezető közvetlen irányítása mellett. Állandó létszám 6 fő.

A tanüzemet a tanüzem-vezető irányítja, felügyeli, szervezi a munkát, az anyagok eszközök beszerzését és az értékesítést. Elkészíti az éves tervet, amelyet a gazdasági ügyintézővel, a és a szakképző intézmény-vezetővel egyeztet. A tanüzem dolgozói és a területen a gyakorlati szakoktatást végző oktatók, az intézményvezetéssel napi aktualizálással. igény szerint személyesen, telefonon vagy online tartják a kapcsolatot.

37.2 Tangazdaság

A szőlőtermesztés szőlőfeldolgozás, borkészítés és kezelés, borpalackozás gyakorlatok biztosítása. A gyakorlatokon megtermelt áru értékesítése.

A képzésben tanulói és felnőttképzési jogviszony alapján résztvevők, a tangazdaság állandó dolgozóival közösen végzik el az időszerű szőlőtermesztési és borkészítési munkákat a tangazdaság-vezető közvetlen irányítása mellett. Állandó létszám 6 fő
A tangazdaságot a tangazdaság-vezető irányítja, felügyeli, szervezi a munkát, az anyagok eszközök beszerzését és az értékesítést. Elkészíti az éves tervet, amelyet a gazdasági ügyintézővel, a és a szakképző intézmény-vezetővel egyeztet. A tangazdaság dolgozói és a területen a gyakorlati szakoktatást végző oktatók, az intézményvezetéssel napi aktualizálással. igény szerint személyesen, telefonon vagy online tartják a kapcsolatot.

38. Az intézményegységek, irányítás

- A KMASzC Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola, egységei:
  - Tanüzem (2317 Szigetcsép, Szőlőtelep Hrsz.: 085/66)
  - Tangazdaság (1221 Budapest, Jósika u. 2-28.)
- Az intézményegységeket a tanüzemvezető és a tangazdaságvezető irányítja
- irányító jogkörei (lásd V. pont hatáskör átadás)
- a feladatellátás keretei (lásd. 35.3 pont intézményvezető munkaköri leírása)
- a szakhatóságok felé történő adatszolgáltatás felelőse az intézményegység vezető
- terményértékesítés módját, szabályait a Centrum vonatkozó szabályozó dokumentumai, illetve az intézményvezető munkaköri leírása rögzíti.
- az intézményegységben való munkavégzés, gyakorlati oktatás feltételrendszerének meglétéért az intézményvezetés együttese felelős az intézményegység vezetővel.
- az intézményegységben való tartózkodás feltételrendszere a munkahelyekre vonatkozó (MT.2012/I.) törvény és szakoktatási intézményekre vonatkozó (2019 évi LXXX.) törvény, mint általános fő vezető jogszabály együttes betartása mellett, az intézményegység munkaszervezési folyamatainak és üzleti tevékenységének figyelembevételével kerül megállapításra. Az intézményegységben való tartózkodási rendért közvetlenül felelős az intézményegység vezető.
- az intézményegységben, a munka-tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának felelőse az intézményegység vezető

39. 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 tanulóbaleset 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 szakoktató munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős vezetőnek, akadályoztatása esetén az igazgatónak, a szakmai főigazgató-

helyettesnek vagy a főigazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

40. A gyakorlati képzőhely működési rendje

Napi felelősök megbízása a tanulók közül. (Oktatói odafigyelés mellett.)

40.1 Szempontok:

- Állandó munka, időszaki munkavégzés: A tanulók / képzésben résztvevők, a tangazdaságban és a tanüzemben, a szorgalmi időszak idején, a képzési kimeneti követelményekben (KKK-ban) rögzített feltételek szerint összeállított órarend szerint végzik gyakorlati tevékenységüket. A képzéshez tartozó egybefüggő szakmai gyakorlatra a szorgalmi időszakot követő időszakban kerül sor.
- A munkaidő: A tangazdaságban és a tanüzemben a munkaidő a tanulók számára munkanapokon 07:30-kor kezdődik 14:30-ig tart. A munkavállalók és felnőttképzésben résztvevők 07:30-15:30 közötti munkabeosztással dolgozhatnak. Különös esetekben, az alágazati sajátosságok figyelembevételével, az intézményegységekben rendkívüli munkavégzés rendelhető el
- Ebédidő 12:00-12:20-ig tart, munkaidő részét képezi.
- Az alkalmai munkavégzést az intézményegység vezető javaslata alapján az intézményvezetés rendeli el, az intézményegység vezető irányítja, ellenőrzi.
- A szükséges felmerülő eseti ügyeleti beosztást, az intézményegység vezető javaslata alapján az intézményvezetés rendeli el, az intézményegység vezető, ellenőrzi.
- A gyakorlati helyre történő utaztatást, a tanulók / képzésben résztvevők, a tangazdaság esetében önálló oldják meg, a tanüzem esetében az intézmény gondoskodik a tanulók / képzésben résztvevők az tanüzembe utaztatásáról.

Gyakorlat megkezdése előtt tizenöt perccel a tanulónak / képzésben résztvevőnek a tanüzemben, tangazdaságban kell tartózkodni, munkára képes állapotban,
Munkaruha a vonatkozó előírásoknak megfelelő időben, a tanév elején kerül a tanulók felé kiosztásra. Ha a tanuló nem a megfelelő ruházatban és higiéniával jelenik meg, a gyakorlaton nem kezdheti meg.
A munkaruhát elvesztése, vagy nem rendeltetésszerű használatból származó károsodás esetén pótolni köteles a tanuló, vagy képzésben résztvevő.
Aki nem munkaruhában jelenik meg, annak igazolatlan a napi terepen végzett gyakorlata.
A munkaruha gyakorlat közben történő rongálódása, sérülése esetén annak pótlását (indokolt esetben) az iskola végzi, mellet a gyakorlat során a gyakorlatvezető tanárnak jelezni kell.
Jelezni kell az osztályfőnöknek, ha a munkaruhát esetlegesen kinövi a tanuló. Ezen munkaruhák pótlása az iskola feladata, viszont feltétele a kinőtt munkaruha hibátlan, tisztaállapotban való leadása.
A munkaruha kihordási ideje 2 év.
Gyakorlatokra hozni kell a tanulónak:
A gyakorlatok végén a tanműhely 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) a vezetőség egyik tagjának, osztályfőnöki, gyakorlat vezetői engedéllyel történhet.
A munka csak egyéni beosztás szerint a szakoktatók irányításával kezdhető meg.
A tanműhelyben 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 munkaruhát leszámolva a szakoktatónak adják le.
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 tanüzemben csak a kijelölt helyen (folyosó) és időben lehet étkezni.
A tanüzem területén tilos a dohányzás, rágógumi, körömlakk, műköröm használata.
A gyakorlati hely és a munkaterület elhagyása csak tanári engedéllyel lehetséges!
A gyakorlati hely növényeiben, állataiban, épületeiben, eszközeiben szándékosan okozott kárt a diák köteles megtéríteni.

40.3 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 leadják az oktatónak. (telefont kikapcsolt állapotban). Ez alól kivételt képez, ha van tanuló részére zárható szekrény, ahová a személyes tárgyakat elhelyezi a tanuló. Mobiltelefon használata gyakorlat közben szigorúan tilos.
Értékek átmeneti megőrzésének szabályai (ékszerek, készpénz stb.)
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.

40.4 Hiányzások és késések gyakorlatról

Hiányzás esetén az első hiányzási napon a gondviselőnek, szülőnek telefonon kell értesíteni a szakoktatókat (osztályfőnököt) a hiányzás okáról és várható időtartamról.
Gyakorlatok pótlására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség, de csak kérelemre, melyet a vezetőség egyik tagja és a gyakorlati oktatás vezető együttesen hagyhat 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.
Hiányzás esetén az első hiányzási napon a szülőnek telefonon kell értesíteni az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamról. Az osztályfőnökök értesítik a szakmai gyakorlatokért felelős vezetőt.
Gyakorlatok pótlására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség (pl.: elhúzódó betegség), de csak kérelemre, melyet a vezetőség egyik tagja és a gyakorlati oktatás vezető együttesen hagyhat jóvá.
A tanuló a késésével megzavarja a termelési folyamatot és az oktatást. A késés igazolása (beérkezéskor) csak szülői, vagy a támogató oktató telefonos megerősítésével lehetséges, illetve a késésért okolható közlekedési társaságtól hozott igazolással. Az indokolatlan késés időtartama rögzítésre kerül az E-naplóban

40.5 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során

Az intézményben 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.: növényvédőszerek)
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: Intézményegység vezető

41. Legitimációs záradék

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Közép-magyarországi ASZC Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítása.

A Szakképzési Törvény 32. § 4. bekezdésére hivatkozva a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a kancellár egyetértésével jóváhagyom.

Budapest, 2026. szeptember 10.

MolnárZoltán
főigazgató

P.H.

Hajnal Sándor
kancellár

42. Nyilatkozat

Nyilatkozat

Alulírott, Orbán Gergely, a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola (1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 83., OM azonosító: 035269/011) igazgatója nyilatkozom, hogy az intézményben Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 10.

P.H.

Orbán Gergely
igazgató