A

Közép-magyarországi ASzC
Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

SZMSZ

2026.

Tartalomjegyzék

I. Általános információk az intézmény működéséről 7
1. Az Intézmény jogállása 7
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai 7
2.1 Az SZMSZ célja, tartalma 7
2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez 7
2.3 Az SZMSZ hatálya 8
2.4 Intézményi alapadatok 8
2.5 Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 8
II. A Kapcsolatok rendje 11
3.Az intézmény szervezeti felépítése, rendje 11
4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok 15
4.1 Vezetők, vezetőség 15
4.2 Az igazgató 15
4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök 17
4.5 Az általános igazgatóhelyettes feladata- és hatásköre 18
4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköreit iskolánkban az általános igazgatóhelyettes látja el 19
4.7 Vagyonnyilatkozat tétel: 20
4.8 A kiadmányozás rendje 20
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje 21
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 21
5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje: 21
5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje: 21
6. A helyettesítések rendje 22
7. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 22
8. Az oktatói testület 22
8.1 Az oktatói testület döntési jogköre 22
8.2 Az oktatói testület értekezletei 23
8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök 23
9. A szakmai munkaközösségek 24
9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei 24
9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai 25
9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése 25
10. MIR 25
11. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel 26
12. A képzési tanács 26
12.1 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás 27
13. A külső kapcsolatok rendje 27

13.1 A Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrummal, Agrár- és Élelmiszergazdaságért Felelős Minisztérium és a Nemzeti Agrárgazdasági kamarával fenntartott kapcsolatrendszer ... 27
13.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 28
13.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal ... 28
13.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal ... 28
13.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal ... 29
13.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel ... 29
13.7 Kapcsolattartás a gondviselőkkel ... 29
13.8 Kapcsolattartás ágazati képviselőkkel ... 29
14. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal ... 29
14.1 A diákönkormányzat ... 29
14.2 Az osztályközösség ... 31
15. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje ... 31
16. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás ... 32
16.1 Az intézmény nyitva tartása ... 32
16.2 Az intézmény ügyfélfogadása ... 32
17. Vezetők intézményben való tartózkodása ... 32
18. Az intézmény munkarendje ... 32
18.1 Oktatók munkarendje ... 32
18.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje ... 33
18.3 Tanulók munkarendje ... 33
18.4 Felnőttképzés ... 34
19. Intézménybe történő belépés rendje ... 34
19.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban) ... 34
20. Intézmény biztonságos működése ... 35
21. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje ... 35
21.1 Belső ellenőrzés rendje ... 35
21.2 Ellenőrzés célja, feladata ... 36
21.3 Ellenőrzés elvei ... 36
21.4 Ellenőrzés szempontjai és területe ... 36
21.5 Ellenőrzés módjai ... 36
21.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények ... 37
21.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak ... 37
21.8 Az intézményben használt dokumentumok ellenőrzési rendszere: ... 37
22. Diákönkormányzat működési rendje ... 37
23. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 38
24. Intézményi védő-óvó előírások: ... 39
24.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő ... 39

24.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend) 40
24.3 A munkavédelmi oktatás rendje 41
24.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje 41
24.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok 42
25. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 42
Egyeztető eljárás célja, módja, menete 42
26. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 43
27. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre 44
27.1 Az oktatói testület dönt 44
27.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz 44
27.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 45
28. Feladatkörök átruházása 45
28.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása 45
28.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek 46
28.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai 46
28.4 Az igazgatóra átruházott jog 46
28.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog 46
28.6 Igazgatói hatáskörök átruházása 47
29. Képzési Tanács 48
29.1 A szakképző intézményben 48
29.2 A képzési tanácsba (választás) 48
29.3 A képzési tanács (döntés) 49
29.4 A képzési tanács véleményt nyilváníthat különösen az alábbi kérdésekben 49
30. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 50
30.1 Az iskolaorvos és a védőnő 50
30.2 A dohányzással kapcsolatos előírások 51
31. Egyéb foglalkozások és oktatási formák 51
31.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái: 51
31.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai 51
31.3 Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai 52
31.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje 52
32. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert 53
33. Oktatók munkarendje 53
33.1 Az oktatók munkaidejének beosztása 53
33.2 A túlórák elszámolása, díjazása 54
33.3 Az oktatók adminisztratív feladatai 54
33.4 Oktatók által használható informatikai eszközök 55

34. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai 56
35. Dokumentációs feladatok, iratkezelés 56
35.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. 56
35.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet: 56
35.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza: 56
35.4 Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani: 57
35.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: 57
35.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 57
35.7 Digitális bizonyítvány kiadásának rendje 58
35.8 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok 58
36. Munkaköri leírás-minták 59
36.1 Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes- feladatait az Általános igazgatóhelyettes látja el 59
36.2 Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása 63
36.3 Oktató munkaköri leírása 67
36.4 A támogató oktató munkaköri leírása (jelenleg iskolánkban nem releváns) 73
37. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 73
37.1. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok: 73
37.2. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár 73
37.3. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre 74
38. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok) 74
38.1 A bélyegzők típusai, leírása 74
38.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre 75
38.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele 75
38.4 A bélyegzők használati rendje 76
38.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése 76
38.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése 76
38.7 A bélyegzők képe, lenyomata 77
VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 78
39.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 78
39.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai: 78
39.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 78
39.4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: 79
39.5. A könyvtár szolgáltatásai 79
39.6. A könyvtár használatának szabályai 79
39.7. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje 79

VIII. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata 80
40. Cél, tartalom, hatály 80
40.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma 80
40.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 80
40.3 Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai 80
40.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan 80
40. 5 A kollégiumi működés rendje 80
40. 6 A kollégium tárgyi és személyi feltételei 80
40.7 A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje 80
40.8 Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái 81
40.9 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás 81
Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll 81
40.10 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban 81
40.11 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata 81
40.12 Kollégiumi védő, óvó előírások 81
40.13 A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai 81
40.14. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása 81
40.15. Nyomtatványok hitelesítésének rendje 81
40.16. Egyéb kérdések 81
IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok 81
41. A gyakorlati képzés helyszínei 81
41.1 Tanműhely 82
41.2. Egységek, irányítás 82
41.3. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen 82
41.4. A gyakorlati képzőhely működési rendje 82
41.4.1 Szempontok: 83
41.4.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak 84
41.4.3 Hiányzások és késések gyakorlatról 84
41.4.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során 84
Legitimációs záradékok, közzététel ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az Intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:
Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
OM azonosítója: 035269/003

Címe: 1106 Budapest, Maglódi út 4/B
Elérhetőség: +36 1 433 1200
Email: igazgato@bercsenyisuli.hu

Az Intézmény fenntartója, működtetője:

Agrár- és Élelmiszergazdaságért Felelős Minisztérium
Cím: 1051 Budapest, Apáczai Csere János utca 9.

Országos működési területű Intézmény.

Telephelyei:-

2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai

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

2.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

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

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/l993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Hatályos rendeletek alapján a Szakmajegyzék adatbázisai – 2020. évtől
- A Szakmajegyzékben szereplő szakmák Képzési és Kimeneti Követelményei, valamint Programtantervei

Új ágazatok és szakmák fordítókulcsa
Szakképzés 4.0 – a szakképzés és felnőttképzés megújításának stratégiája

Kivételes esetben:

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

2.3 Az SZMSZ hatálya

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

2.4 Intézményi alapadatok

2.4.1 Intézményi azonosítók:

Név: Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 63-65.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 823171
Az alapítás időpontja:2020.07.01
KSH azonosító: 15823175-8532-312-01
Adóalanyiság: alanyi adómentesség
Adószám: 15823175-2-42
Bankszámlaszám:10032000-00333908-00000000
Elérhetőség: +361/413-37-10
Email: kmaszc@kmaszc.hu

2.5 Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári-szolgáltatások
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű
7	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai, elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai, gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
11	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű
13	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű
14	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
15	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
16	096040	Intézményben tanulók kollégiumi, externátusi
17	045150	egyéb szárazföldi szállítás
18	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
19	094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű SZJ
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

21	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások[1]

A feladatok forrásai:

- **Költségvetési támogatás,**
- **működési bevételek,**
- **átvett pénzeszközök.**

A feladatellátást szolgáló, alapító okiratban szereplő ingatlanvagyonra vonatkozóan az Mnv Zrt-vel és az NFK-val megkötött vagyonkezelői szerződés alapján a Centrumnak alárendelve az intézmény vagyonkezelői jogot gyakorol. A vagyonkezelői feladatokat vagyongazdálkodási szabályzat tartalmazza.

2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei:
Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium:

- 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 [enyhe fokú mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd; nem oktatható, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki aktivitás szabályozás, mozgásszervi, érzékszervi, halmozottan fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos vagy autizmus spektrum (szociális készségek) zavarával küzd]

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.

[1] Forrás: https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1900015.pm - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva! TÁBLÁZAT (Toldi)

II. A Kapcsolatok rendje

3.Az intézmény szervezeti felépítése, rendje

Az iskola oktatóinak és egyéb alkalmazottainak a megállapított munkakörökre vonatkozó alkalmazására a fenntartó által engedélyezett létszámban a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja jóváhagyásával az iskola igazgatója jogosult. A munkáltatói jogokat a kinevezés és megszüntetés kivételével az iskola igazgatója gyakorolja. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírás alapján az ágazati vezetők irányításával végzik.

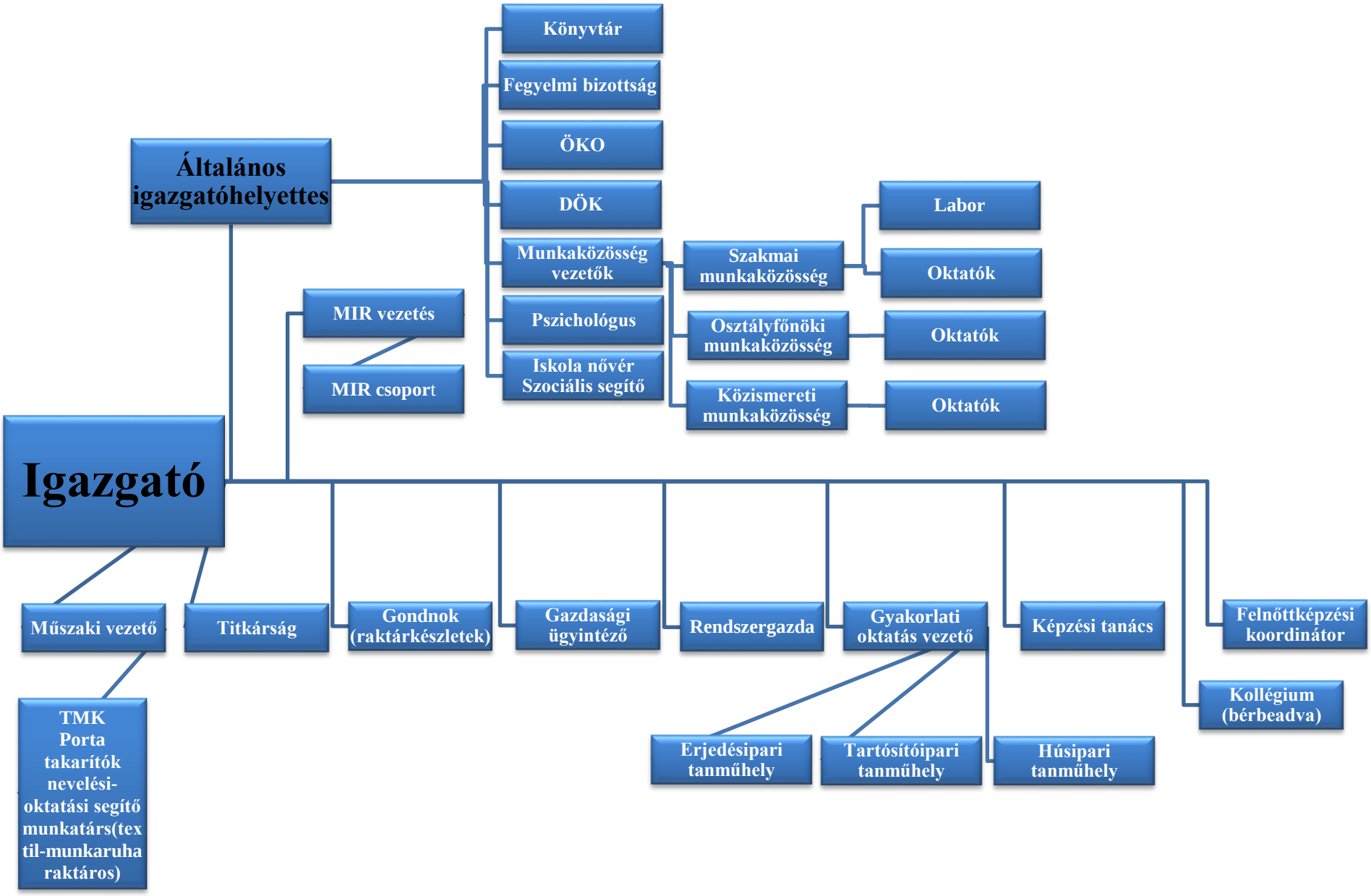
Az iskola szervezeti egységei:

I. Tanügyi részleg
   1. Iskola
   2. Tanműhelyek
   3. Laboratóriumok

II. Kollégium tagintézmény (bérbeadva)

III. Technikai, ügyintézői részleg
   1. Irodák
      a, Gazdasági ügyintézői iroda
      b, Titkárság
      c, Műszaki vezető
      d, Gyakorlati oktatást vezető
      e, Rendszergazda
   2. Gondnokság
   3. TMK
   4. Porta

Szervezeti ábra



Igazgató közvetlen hatásköre alá tartozó feladatkörök
Az igazgató szakmai irányító munkáját a főigazgatónak, a gazdasági tevékenység irányítását a kancellárnak alárendelve, a gazdasági vezetővel szoros együttműködésben végzi
Igazgatóhoz tartozó vezetők:
- Általános igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásvezető:
    Tanműhelyek
    Erjedési tanműhely
    Tartósítóipari tanműhely
    Húsipari tanműhely
- MIR vezetés
    MIR csoport

Igazgatóhoz tartozó más szervezetbe nem sorolt dolgozók:
1. Titkárság
2. Gazdasági ügyintéző
3. Rendszergazda
5. Iskola nővér
6. Szociális segítő
7. Gondnok
8. Műszaki vezető
- TMK, Porta, Takarítok, Nevelést- és oktatást segítő munkatárs (textil-munkaruha raktáros

Az intézményben működő, illetve létrehozható szervezetek:
- Képzési tanács
- Diákönkormányzat

Általános igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök:
- Iskola nővér, szociális segítő
- Pszichológus
- Könyvtár
- DÖK
- ÖKO
- Fegyelmi bizottság
- Munkaközösségi vezetők
  a, szakmai munkaközösség
    - oktatók
    - labor
  b, osztályfőnöki munkaközösség:
    - oktatók
  c, közismereti munkaközösség
    - oktatók

Az intézmény működésének alapdokumentumai:

Az iskolai dokumentumok célja, hogy biztosítsa az oktatók, egyéb alkalmazottak, tanulók és szülők számára a működés kereteinek megismerését, azok betartását, betartatását. Ezért az érintettek, a közreműködők számára biztosítani kell a dokumentumok megismerhetőségét. Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatban - előzetes időegyeztetés után - bővebb felvilágosítást az iskolavezetőség bármely tagja ad munkaidőben (8-16 óra) az iskola hivatalos helyiségében. Írásban feltett kérdésekre – a válaszadási határidő betartásával - a kérdezett vezető gondoskodik a válaszadásról. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságát a weboldalon való megjelenéssel biztosítjuk.

Az intézmény tevékenységét alapvetően megahatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szakmai Program
- Házirend
- Intézmény éves munkaterve
- Tantárgyfelosztás
- Elektronikus napló
- A működést szabályozó egyéb dokumentumok:
- Adatkezelési szabályzat
- Tálalókonyha működésének szabályzata
- Gazdasági működéssel kapcsolatos szabályzatok
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Minőségirányítási rendszer (MIR)
- Partneri igény és elégedettségmérés eredményei 2022-2024

Az elektronikus és a papír alapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje:
Az intézmény működéséhez kapcsolódóan szükséges hivatalos nyomtatványok egy részét papír alapon, nyomtatott formában, más részét elektronikusan állítja elő az intézményben az adott feladattal megbízott dolgozó, munkacsoport, s az iskola titkársága az iktatási rend szerint a megőrzésre vonatkozó szabályok betartásával iktatja és tárolja.
Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- az érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében elkészített dokumentumok egy része
- törzslapok, értesítők
- a felvételi központ beiskolázáshoz kapcsolódó adatbázisai
- a szakmai vizsgák dokumentumainak egy része

A vizsgadokumentumok hitelesítésére a törvényben előírt felirattal elkészített körbélyegzőket kell használni. A bélyegzőket a titkárság páncélszekrényében kell tartani, használatra a titkárság dolgozói az arra jogosult személynek felelősségvállalással adják át.
A nyomtatott napló az iskola körbélyegzőjével és az igazgató, vagy ezzel a feladattal megbízott helyettesének aláírásával érvényes.
Felelős: iskolatitkár, általános igazgatóhelyettes

Hitelesítés, aláírási rend:

A pénzügyi dokumentumok aláírására, ellenjegyzésére, az utalványozásra és a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat a centrum pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumainak aláírására, hitelesítésére az intézmény igazgatója jogosult. Az egyes hitelesítésekhez a különböző számozású iskolai körbélyegzők az alábbi besorolás szerint használhatók:

- 1-es számú: bizonyítványok, törzslapok (tikárság)

- 2-es számú: intézmény napi dokumentumai (titkárság)
- 3-as számú: könyveléssel kapcsolatos dokumentumok (gazdasági iroda)
- 4-es számú: kollégiumi ügyintézés dokumentumai (jelenleg bérbeadva)

A bizonyítványok, törzslapok bejegyzéseinek ellenjegyzését az osztályfőnökök mellett az intézmény vezetője végzi.
A bizonyítványok, a törzslapok és a beírási naplók tárolása kizárólag az iskola titkárságán elhelyezett páncélszekrényben történhet. Bizonyítványírási időszakban az osztályfőnökök a titkárságról nyilvántartás mellett vehetik fel a dokumentumokat.
Szállítóleveleket és a készletnyilvántartás dokumentumait az iskolai gazdasági ügyintézőnek kell a tanműhelyekből a határidők betartásával eljuttatni.
Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratokat (szerződések) az iskola titkársága az általuk használt iktatóprogram segítségével iktatja, s gondoskodik annak visszakereshetőségéről.

A munkaügyi dokumentumokat és a személyi anyagokat a KMASZC (1062 Budapest, Andrássy út 63-65.) kell megőrizni és tárolni.

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

4.1 Vezetők, vezetőség

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

Az intézmény vezetősége:
- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Felnőttképzési koordinátor
- Gyakorlati oktatásvezető
- Műszaki vezető

4.2 Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli
- A intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért

Az igazgató feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az intézmény szakmai programját, és az SZMSZ részét képező intézményi házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és az alkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve pl. a szakképző

intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- gondoskodik az oktatók továbbképzési programjának, beiskolázási tervének elkészítéséről, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- elkészíti a munkavállalók szabadságolási tervét, ellenőrzi azok szabályszerű végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

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

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
-

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

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettes,
- műszaki vezető,
- gyakorlati oktatás vezető
- munkaközösségvezetők
- gazdasági ügyintéző.

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

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

4.5 Az általános igazgatóhelyettes feladata- és hatásköre

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 szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:*
  - osztályfőnöki munkaközösség
  - közismereti munkaközösség
  - szakmai munkaközösség
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéné felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-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.
- Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.
- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felügyeli és ellenőrzi a SZIR adminisztrációs rendszerét.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A külföldi kapcsolatok felelőse – az iskola és a Centrum Erasmus koordinátoraival közösen.
- Koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.
- A szakmai vizsgák kivételével gondoskodik a technikumi és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító és különbözeti vizsgákról.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.

- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkáját (óralátogatások).
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-Kréta).
- 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 ügyintézőnek.
- Kiemelten ellenőrzi az SNI és BTM tanulók foglalkozásait.

4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköreit iskolánkban az általános igazgatóhelyettes látja el

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

- Helyettesítés esetén – amennyiben az általános igazgatóhelyettes nem tudja ellátni az igazgatót helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola szakmai munkáját.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösség munkáját:*
  - A szakmai munkaközösség a hozzá tartozó területek tekintetében:
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a szakmai programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Az általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettessel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre). Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős: a szakmai program szakmai képzési tartalmáért.
- Az éves iskolai munkaterv, és az annak mellékletekként megjelenő ellenőrzési terv elkészítésében együttműködik az általános igazgatóhelyettessel.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.
- Szükség szerint jelentéseket, statisztikákat készít.
- A szakmai versenyek és vizsgák felelőse. Ellátja a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai versenyekre való nevezést, felkészülést, felkészítést és az eredményes részvételt.
- Regisztrálja a szakmai versenyek eredményeit. Elkészíti a szakmai vizsgákra való felkészülés ütemtervét.
- A beiskolázási stratégia alapján - az általános igazgatóhelyettessel és a beiskolázási munkacsoport tagjaival együtt - elkészíti a beiskolázási tervet, ütemtervet és a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.
- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Az igazgató instrukciói szerint a szakmai rendezvények felelőse.

- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Az általános igazgatóhelyettessel közösen a külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.
- A saját területén belül segíti a felnőttképzést.

Ellenőrzési feladatok:

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

4.7 Vagyonnyilatkozat tétel:

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

- igazgató,
- általános 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.

4.8 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben következő igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- pedagógus igazolvány
- utazási kedvezmény igazolás,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat,
- diákigazolvány.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

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

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

Értekezlet típusa	*Résztvevők*	*Az értekezlet gyakorisága*
Vezetői	- Igazgató - Általános igazgatóhelyettes - valamint a gazdasági ügyintéző.	Havonta
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Általános igazgatóhelyettes - Munkaközösség-vezetők	Hetente egyszer
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	feladatok függvényében
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Éves munkatervbe foglaltak szerint

5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje:

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

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtsék, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet lehet vezetni. A jegyzőkönyv vezetői kötelezettséget – az értekezlet témájának függvényében – az igazgató határozza meg.

5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:

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:
- általános igazgatóhelyettes,
- felnőttképzési koordinátor
- gyakorlati oktatás vezető
- munkaközösségvezetők,

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában 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 egymás munkáját, ennek során –az intézmény igazgatójával egyeztetve –bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegysége a kollégium, amely az intézmény területén belül található. Intézményegység-vezetője a kollégiumvezető, aki tagja az intézmény vezetőségének és a vezetői értekezleten beszámol a kollégiumban folyó munkáról. **Jelenleg az iskola kollégiuma egyéb célra tartós bérletbe, kiadásra került.**

8. Az oktatói testület

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

8.1 Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

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

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

8.2 Az oktatói testület értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület 1/3-a vagy a képzési tanács kezdeményezésére. Ha 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 oktatói testületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi tanulmányi munkát értékelő értekezlet,
- 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 az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete jár el, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testületei együttesen járnak el.
Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg –

bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

9. A szakmai munkaközösségek

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

9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

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

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

Az intézményben az alábbi 3 szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség: szakterülete: nevelési, pedagógiai terület
- közismereti munkaközösség szakterülete: közismereti tárgyak
- szakmai munkaközösség szakterülete: szakmai tárgyak

9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

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

Feladatai:

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

9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

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

Kapcsolattartásuk rendje, formái:

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

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

10. MIR

A minőségirányítási rendszer hatálya a teljes intézményi működésre, terjed ki. A minőségirányítási rendszer működtetése az igazgató feladata, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában minden intézményi alkalmazott részt vesz.

A minőségirányítási rendszer működésének felülvizsgálatára az önértékelési ciklusok végén, kétévente kerül sor, melynek keretében sor kerülhet jelen minőségirányítási rendszerleírás módosítására. A módosításra az iskola igazgatója tesz javaslatot a Szakképzési Centrum főigazgatójának, aki saját hatáskörben dönt a javaslat elfogadásáról.

Részletes szabályozást a MIR Kézikönyv 2.0 tartalmazza.

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

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

12. A képzési tanács

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

A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó, és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok, egyházi jogi személyek, területileg illetékes gazdasági kamarák és civil szervezetek.
A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.
A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.
A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

12.1 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

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

13. A külső kapcsolatok rendje

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot csak az iskola igazgatója jogosult tenni.

13.1 A Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrummal, Agrár- és Élelmiszergazdaságért Felelős Minisztérium és a Nemzeti Agrárgazdasági kamarával fenntartott kapcsolatrendszer.

Az intézmény a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum részeként működik, az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatban van a Centrum főigazgatójával, kancellárjával és gazdasági vezetőjével, a fenntartó Agrár- és Élelmiszergazdaságért Felelős Minisztérium 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 ügyintézői
- 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, és/vagy általános igazgatóhelyettes
Gyakorlati oktatást segítő üzemek;	igazgató, és/vagy általános igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal;	igazgató, és/vagy általános igazgatóhelyettes
Külföldi partnerekkel;	igazgató, és/vagy általános igazgatóhelyettes
Civil szervezetekkel;	igazgató, és/vagy általános igazgatóhelyettes
Gondviselőkkel	osztályfőnök, igazgató, általános igazgatóhelyettes

13.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, kiemelten az ifjúságvédelmi felelősé. 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. (helyben: BÁRKA Család- és Gyermekjóléti Központ)

13.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- nevelési tanácsadók (pl: Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok)
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok X. kerületi tagintézménye)

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

13.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk első sorban az Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok tart fenn állandó szakmai kapcsolatot. Oktatóink részt vesznek a szervezet továbbképzésein, rendezvényein, versenyein.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk a Budapesti POK illetékességi területéhez tartozik.

A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

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

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

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

13.5 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.

13.6 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.

13.7 Kapcsolattartás a gondviselőkkel

A gondviselők az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a tanulók egyéni haladásáról a következő formákban kapnak tájékoztatást:

- az elektronikus naplón keresztül, illetve elektronikus úton,
- az osztály szülői értekezletén,
- az oktatók fogadóóráin,
- az iskola honlapján keresztül,

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, a képzési tanáccsal.

13.8 Kapcsolattartás ágazati képviselőkkel

A együttműködő külsős ágazati partnereink mind üzemlátogatások lehetőségével, gyakorlatok lebonyolításával, mind pedig szakmai előadások (pl.: Edukációs nap) tartásával segítik tanulóinkat a munkaerőpiaci elhelyezkedésének erősítésében.

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

14.1 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, 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 elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

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

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

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

14.2 Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

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

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

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését, tagjai az iskola nappali tagozatos diákjai. Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra.
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 egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyettessel az aktuális feladatok elvégzéséről.
Havonta tájékoztatja az intézmény igazgató helyettesét tevékenységéről. A sportkör vezetője együttműködik az iskola oktatóival.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni, aminek tartalmát az NSZFH felé elektronikusan továbbítani kell.

III. A működés rendje

16. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

16.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 7:00 –től 16:00 –ig tart nyitva. Ez alól kivételt képeznek a külön órarend szerinti felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések illetve az egyéb bérbeadott helyiségek kiadásának időszakára. A képzési napokon órarend szerint, de legkésőbb 19:30-ig tart az oktatás. Az órarend szerinti foglalkozások munkanapokon és pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.
Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, mindennap délelőtt közzététel szerint.
Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig.
A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

16.2 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 8.00-14.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

17. Vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben minden munkanapon 7.30-15.30 óráig az igazgatónak, vagy helyettesei közül egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.
Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

18. Az intézmény munkarendje

18.1 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.
g) A tanítás kezdete előtt, és az óraközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
h) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

18.2 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 értesítniük kell a közvetlen felettesüket vagy az igazgatót. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.
A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény és a munkavállaló közötti szerződés, valamint a munkaköri leírás tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyvével.
Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató az intézmény zavartalan működése érdekében az egyes részlegek vezetőinek javaslata alapján állapítja meg.
Rendkívüli szabadságigényt kizárólag írásban, közvetlenül az igazgatónak nyújthat be a munkavállaló, melynek engedélyezéséről az elvégzendő feladat biztonságos megoldása és a kérelem indoklásának mérlegelésével a részleg vezetőjének javaslatát figyelembe véve az igazgató dönt.

18.3 Tanulók munkarendje

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

A foglalkozások és szünetek rendje, időtartama Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő – az adott félévre érvényes – órarend alapján történik, oktató vezetésével a kijelölt tantermekben. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető- helyettesek tehetnek.

Egyéni tanulmányi rend:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálya alá eső szakképző intézmények részt vevő tanulók részére az egyéni tanulmányi rendelet, az iskola igazgatója engedélyezheti.

Abban az esetben, ha a tanuló akadályoztatva van tanulmányainak hagyományos úton – iskolába járással – történő teljesítésében, és ezt megfelelő szakorvos vagy egyéb (pl. sport) szervezet igazolásával alátámasztva a szülő kérvényt nyújt be, a tanulónak lehetőséget kell biztosítani, hogy tanulmányait egyéni tanulmányi rend alapján teljesítse. Az egyéni tanulmányi rendben tanuló tanulmányi kötelezettségeinek féléves vizsgákkal tesz eleget, melynek időpontjáról az intézmény a tanulót megfelelő időben írásban értesíti. A vizsgákra történő felkészülés, az ehhez szükséges információ begyűjtése a tanuló kötelessége, az oktató feladata a szükséges információ megadása. Az egyéni tanulmányi rendben tanuló diák, amennyiben lehetősége van, a tanítási órákat látogathatja.

Mentességek kérvényezése, kiadásának rendje:

Az intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók tanulási képességeit az oktató, vagy a szülő kérésére a tanulási képességeket vizsgáló bizottság szakértője vizsgálja. Véleménye és javaslata alapján bizonyos tantárgyak vagy azok egyes részeinek értékelése alól az intézmény vezetője a szülő kérésére mentességet határozhat meg. A mentességet minden esetben határozat formájában fogalmazza meg, melyet megküld a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek, valamint az oktatók számára hozzáférhető módon iktatva tárolja az intézmény megfelelő helyiségében (igazgatóhelyettesi iroda, titkárság, gyógypedagógus).

A határozat másolati példányát megkapja az osztályfőnök, a gyógypedagógus, valamint az érintett tantárgy tanításáért felelős oktató.

Az osztályfőnök feladata, hogy az osztályban tanító valamennyi oktató tudomására hozza a mentesség tényét, és felhívja a figyelmüket az ezzel kapcsolatos feladataikra. A mentesség nem terjedhet ki a tanítási órák látogatására, csupán az értékelés, számonkérés tényére és/vagy módjára.

A mentességek szükség szerinti kötelező felülvizsgálatának időpontjáról az osztályfőnök köteles értesíteni a tanulót és a szülőt. Lejárt érvényességű mentességről szóló határozat érvényes meghosszabbítás hiányában hatályát veszti. Ez esetben a tanulót újra értékelni kell.

Ennek tényéről az osztályban tanító valamennyi oktatót az osztályfőnök tájékoztatja.

18.4 Felnőttképzés

A felnőttoktatás iskolarendszerű nappali, illetve esti tagozatos középiskolai oktatás keretében folyik, egyrészt a szakmai képzés utáni érettségire felkészítő szakaszban, két év időtartamban, másrészt a hatályos Szakmajegyzék esetében, az annak megfelelő időtartamban.

A képzés részletes szabályozása a Szakképzési törvény alapján, a Szakmai programban és a Házirendben található meg.

19. Intézménybe történő belépés rendje

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

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

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

- Az iskolába csak az intézmény által meghatározott bejáraton át, a portás tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.
- Eseti belépők lehetnek: szülők, fenntartó képviselője, az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetek képviselői, üzleti ügyet intézők, ügynökök, külső ellenőrök, szakértők, az iskola szolgáltatásait igénybe vevők rendezvényekre, megbeszélésre érkezők.
- Szülői értekezlet vagy más szervezett program, rendezvény esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.
- Az intézmény területén munkát vagy szolgáltatást végző külső cégek és képviselői a kijelölt kapun, portai ellenőrzés mellett léphetnek be, illetve ki.

- Az intézmény létesítményeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Tantermekbe, oktatási helyiségekbe csak oktató kíséretében, igazgatói engedéllyel léphet be „külső” személy.

20. Intézmény biztonságos működése

Szabályok betartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek.

1) Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
   a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
   b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, takarékos energia-felhasználása
   c) a tűz-, vagyon- és balesetvédelemi előírások betartása,
   d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
2) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
3) Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.
4) Az intézményi könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.
5) Az iskola alkalmazotti közösségébe nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben.
6) Az intézményben és az udvaron kamerarendszer működik, melyről az intézménybe belépők az intézmény főbejáratánál elhelyezett tájékoztató táblán értesítést kapnak.

21. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

21.1 Belső ellenőrzés rendje

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

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

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

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

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

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

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

21.2 Ellenőrzés célja, feladata

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

21.3 Ellenőrzés elvei

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

21.4 Ellenőrzés szempontjai és területe

Az ellenőrzés az oktatói értékelési rendszer szempontjainak figyelembevételével történik.

Főbb területei:

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

21.5 Ellenőrzés módjai

a) a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások ellenőrzése, látogatása,

b) tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
c) írásos dokumentumok vizsgálata (tanmenet, bizonyítvány, törzslap, elektronikus napló)
d) írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás az adott témával vagy eseménnyel kapcsolatban,
e) felmérések,
f) kompetenciamérés eredményének értékelése.

21.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

21.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató,
b) az általános igazgató helyettes, 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.

21.8 Az intézményben használt dokumentumok ellenőrzési rendszere:

- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes,
- bizonyítványokat – évente 2 alkalommal – igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök,
- törzslapokat – évente 2 alkalommal – igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök,
- elektronikus naplót – hetente 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettes

22. Diákönkormányzat működési rendje

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

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

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

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

A működés anyagi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

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

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

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

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

23. 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.

24. Intézményi védő-óvó előírások:

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

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

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

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

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

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

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

24.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Intézményvezető feladatai:

A tanulóbalesetről az intézményvezető tájékoztatást ad a főigazgatónak, súlyos baleset esetén azonnali tájékoztatás szükséges.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia egy - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- személy bevonásával. Kivizsgáláskor biztosítani kell a képzési tanács 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tanuló vagy oktató a munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartónak, akadályoztatása esetén a 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.

24.3 A munkavédelmi oktatás rendje

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

A munkavédelmi oktatást a gyakorlati foglalkozást irányító köteles megtartani, 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.

24.4 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.

24.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok

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

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

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

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

Egyeztető eljárás célja, módja, menete

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

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

e) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
   - a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
   - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
   - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
   - a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

f) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

g) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a gondviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a gondviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy- fegyelmi bizottság
- osztályfőnök, (kötelességszegő kérése estén)
- DÖK megbízottja
- általános 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.

26. 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 történő megemlékezések:

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

- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a Föld Napja (április 22.),
- a víz világnapja (március 22.).

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

V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök

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

27. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre

27.1 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

27.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásakor
- 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.

27.3 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.

28. Feladatkörök átruházása

28.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása

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

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

28.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek

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

A **Fegyelmi Bizottság** feladata:

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

Tagjai (intézményi sajátosságoktól függően):

Résztvevők:

- a sértett,
- DÖK képviselője
- duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője
- (üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen)
- fegyelmi bizottság (legalább háromtagú bizottságot választ- oktatói testület közül)
- Fegyelmi bizottság az elnöke: saját tagjai közül választja meg.

28.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:
- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a határozott időre megbízott oktatók véleményezése,
- a munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése.

28.4 Az igazgatóra átruházott jog

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

28.5 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.

28.6 Igazgatói hatáskörök átruházása

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

28.6.1 Az általános igazgatóhelyettesre átruházott 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.
- 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,

28.6.2 Műszaki vezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

- az oktatók munkájának elősegítése,
- tűz- és munkavédelmi előírások maradéktalan betartása az iskola gondnokával együtt

28.6.3 Gyakorlati oktatás vezetőre és tanműhelyvezetőkre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a szakmai gyakorlatok szervezésének a jogát,
- a tanulószerződések nyomon követésének a jogát Felnőttképzési vezetővel együtt
- a külső gyakorlati partnerekkel történő kapcsolattartásnak a jogát,
- a tanüzemben folyó munka ellenőrzésének a jogát.
- a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a jogát.
- tanműhelyek szakmai irányítása az iskola vezetésével

28.6.4 Kollégiumvezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

Iskolánk kollégiumi épülete hosszú távon kiadásra került.

29. Képzési Tanács

29.1 A szakképző intézményben

a. a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
b. a nevelő-oktató munka támogatása,
c. az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
d. a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott
e. tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

29.2 A képzési tanácsba (választás)

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

választhatnak.

A képzési tanács a szakképző intézmény működésének és munkájának helyi szintű támogatásával kapcsolatos véleményező, javaslattevő és döntéshozó testület.

A képzési tanács feladatkörében • figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülésének és a nevelő-oktató munka eredményességét, • előmozdítja a szakképző intézmény együttműködését, • képviseli a helyi közösségek érdekeit.

Képzési tanács tagjai:

- Iskola tanulóinak törvényes képviselői – (szülők képviselői)
- Diákönkormányzatának tagjai – (tanulók képviselői)
- Oktatói testület tagjai – (az oktatói testület képviselői)

A képzési tanács tagjait 1 évre választják

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

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

29.3 A képzési tanács (döntés)

a) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

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

29.4 A képzési tanács véleményt nyilváníthat különösen az alábbi kérdésekben

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

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

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

30. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok,
- fogorvosi ellenőrzés

Az iskolaorvos heti 1 alkalommal rendel, a védőnő heti 2 alkalommal tart ügyeletet az intézményben. A rendelésről és 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 általános igazgatóhelyettessel legalább egy héttel előre egyezteti.
Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az általános igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

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

30.1 Az iskolaorvos és a védőnő

a) gyógyító-megelőző feladatai:

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

b) közegészségügyi -járványügyi munka

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

30.2 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.

31. Egyéb foglalkozások és oktatási formák

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 és kijelöli a létszámnak megfelelő kísérő oktatókat. Igazgató helyettes utasítja az osztályfőnököket, hogy a KRÉTA rendszer felületén értesítsék a szülőket.

(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.

31.1 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 testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

31.2 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 az előző tanév végéig be kell jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része.

- A kirándulásokat a 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. 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 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.

31.3 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.
- 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 vagy igazolt távollétet, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján jogosult engedélyezni.

31.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

- A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük alapján diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, az érdeklődési kör, az önképzőkör, az énekkar, a művészeti csoport és az egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.
- A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény lehetőségeihez képest 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.

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

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített termékek tulajdonjoga az iskolát illeti meg. Iskolánkban csak az intézmény által vásárolt anyagok feldolgozása történik.

33. 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; 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.

33.1 Az oktatók munkaidejének beosztása

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

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

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

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

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

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 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 az adott gyakorlati feladatok függvényében kerülnek a szünetek kiadásra a törvényi előírásoknak megfelelően. 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 gazdasági ügyintéző 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.

33.2 A túlórák elszámolása, díjazása

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

33.3 Az oktatók adminisztratív feladatai

Az oktatók tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a szakképzési törvény, valamint az iskolai alapdokumentumok (szakmai program, házirend) szabályai szerint végzik.

A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó valamennyi tevékenységet (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és a tőle elvárható legmagasabb színvonalon kell ellátnia.
Az elméleti órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést, elmaradást – az oktató a munkaközösség vezetőjének köteles jelezni, szükség esetén az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet ütemének elérésében, visszaállításában.
Kidolgozza, és határidőre jóváhagyásra benyújtja a vizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait.
Az általános igazgatóhelyettes által elkészített helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a helyettesítő oktatói feladatot, a helyettesítés tényét az elektronikus napló haladási részén rögzíti.
Az ügyeleti rend szerint köteles az ügyelet időtartama alatt a rábízott terület ügyeleti feladatait ellátni.
Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, pontosan, a határidők betartásával vezeti az elektronikus napló megfelelő rovatait.
Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, saját szakmai munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
Az iskolai hagyományokhoz tartozó, a tanév munkarendjében szereplő iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz, meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.

33.4 Oktatók által használható informatikai eszközök

Az oktató joga, hogy megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
Jogosult használni:

- az órarend szerinti beosztás alapján a teremben lévő számítógépet, projektort, interaktív táblát,
- amennyiben az órarend szerinti beosztás alapján a teremben nem áll rendelkezésre leltár szerinti számítógép, akkor a mobil informatikai egységet,
- szabad órarendi elfoglaltság esetén a tanári szobában, a könyvtárban és a számítógéptermekben elhelyezett informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, szkenner),
- célfeladat megvalósítása esetén igényelhet tartós használatra laptopot, netbookot, digitális fényképezőgépet, digitális kamerát az iskolai gépek közül, melyek tárolásáért és nyilvántartásáért, az oktatóknak történő kiadásáért a rendszergazda felelős.

Az informatikai eszközöket a leltárban rögzített helyéről áthelyezni, átrendezni csak a rendszergazda és a leltárfelelős engedélyével lehet, az áthelyezés tényét a leltárban rögzíteni kell. Kivételt képeznek a mobil eszközök, melyek az épületen belül az eszköz felelősénél történő nyilvántartással – időpont, időtartam, hely, oktató neve megadása –, az előírásoknak megfelelően használható.
Az épületből engedély nélkül informatikai eszköz nem vihető ki.
Egyes eszközök iskolából való kiviteléhez az igazgató írásbeli engedélye szükséges. Az engedély tartalmazza az eszköz pontos leírását, leltári hivatkozásokat, az elvitel és visszahozás idejét és az elvivő nevét. Az engedélyből egy másolatot a rendszergazdánál, másik példányt kivitelkor az iskola portáján kell lehelyezni.

Kivételt képeznek az épületből javítás céljából kivitt eszközök. Ebben az esetben a javítást végző a rendszergazdának átvételi elismervényt ad át, melyről a portán másolat vagy feljegyzés szükséges.
Saját informatikai eszközöket, csak saját felelősségére hozhat be.

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

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

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

A képzési tanács és a diákönkormányzat véleménye.
- Az élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához szükséges.

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

Az iskolai büfében tartózkodásra az intézmény házirendjében foglaltak adnak iránymutatást.

35. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

35.1 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.

35.2 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.

35.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

35.5 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.

35.6 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!)

35.7 Digitális bizonyítvány kiadásának rendje

A bizonyítvány előállítása
A digitális bizonyítványt elektronikus úton, a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) állítják elő.
Az előállítást jellemzően az osztályfőnök generálja a rendszerben.
Hitelesítés (aláírás)
A dokumentumot az intézmény aláírásra jogosult vezetője az igazgató vagy akadályozattása esetében az igazgató helyettes látja el időbélyegzővel ellátott fokozott biztonságú elektronikus aláírással.
Közzététel és hozzáférés
A hitelesített digitális bizonyítványt:
a rendszerben (pl. KRÉTA) közzéteszik,
a tanuló és szülő elektronikusan hozzáférhet (letöltés, megtekintés).
Megőrzés és nyilvántartás
A digitális bizonyítványokat a KRÉTA rendszer tárolja.

Papíralapú változat (díszpéldány)
A hagyományos papírbizonyítványok megszűnése után, a digitális bizonyítványból kérhető kérésre kiállítható díszpéldány,
ez a digitális bizonyítvány hiteles másolata,
az első példány általában ingyenes.

35.8 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.

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

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

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

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

35.8.2 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.

36. Munkaköri leírás-minták

36.1 Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes- feladatait az Általános igazgatóhelyettes látja el

Munkavállaló:	Név
Munkakör:	Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes
Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:	Főigazgató
Munkahelyi vezető:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környzetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 1106 Budapest, Maglódi út 4/B
A helyettesítés rendje:	A munkahelyi vezető által elrendelt módon
Munkaidő:	Heti 40 óra

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

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

Hatáskör:

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

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

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

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

b) Köteles:

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

Feladatok:

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

Oktatási-nevelési igazgatóhelyettesi feladatai:

- az intézmény vezetőjének megbízása alapján az igazgató első számú helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját;

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

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

Vagyonvédelem

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

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

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

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

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

Egyéb nyilatkozatok

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

Kelt:

_____
főigazgató

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

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

36.2 Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavállaló:	Név
Munkakör:	általános igazgatóhelyettes
Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:	Főigazgató
Munkahelyi vezető:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 1106 Budapest, Maglódi út 4/B
A helyettesítés rendje:	A munkahelyi vezető által elrendelt módon
Munkaidő:	Heti 40 óra

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

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

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

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

Felelősségek, kötelességek:

a) Felelős:

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

b) Köteles:

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

Feladatok:

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

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Részt vesz a szakképzésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a vezetői jogokat.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások

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

Vagyonvédelem

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

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:

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

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

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

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

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

Egyéb nyilatkozatok

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

Kelt:

_____
főigazgató

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

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

36.3 Oktató munkaköri leírása

Munkavállaló:	Név
Munkakör:	Oktató
Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:	Főigazgató
Munkahelyi vezető:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 1106 Budapest, Maglódi út 4/B
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 vagy egyéb az igazgató által meghatározott dokumentumban 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 foglaltak figyelembe veszi,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Szakmai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket,
- optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

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

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

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

Az oktató e-naplóval kapcsolatos adminisztrációs feladatai:

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

Ügyeletes oktatói feladatai:

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

Egyéb, kapcsolódó feladatai

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.

- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

Az oktató munkakapcsolatai

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások

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

Vagyonvédelem

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

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása

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

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

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

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

Egyéb nyilatkozatok

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

- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt:

_____
főigazgató

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

Kelt:

_____
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:
- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

36.3.1 Kiegészítés az oktató munkaköri leírásához osztályfőnöki feladatok ellátása esetén:

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

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

- A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetéssel, valamint részt vesz a nevelő – oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.
- A munkaközösség – vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak (illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek).
- A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait; munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakoriságának kimunkálását.
- Ugyancsak élen jár az alternatív helyi képzési programok kidolgozásában és alkalmazásában.
- Részt vesz az iskola szaktárgyi versenyein; szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkésztését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, lehetőség szerint a tanulói teljesítmények 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.

36.4 A támogató oktató munkaköri leírása (jelenleg iskolánkban nem releváns)

36.4.1 Kiegészítés a támogató oktató munkaköri leíráshoz kollégiumvezetői feladatok ellátása esetén:
(jelenleg iskolánkban nem releváns)

37. 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.).

37.1. 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 önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv, amely költségvetés magában foglalja az intézmények költségvetését is.
Az intézményekre vonatkozó gazdálkodási kereteket minden naptári év március 31-ig az intézmény igazgatója, a szakképzési centrum főigazgatója, kancellárja és gazdasági igazgatója közösen határozzák meg.

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

37.2. 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.

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

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
c) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
d) 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.”

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

38.1 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
Közép-magyarországi ASzC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum Szakképző Iskola és Kollégium	Budapest	1.
Közép-magyarországi ASzC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum Szakképző Iskola és Kollégium	Budapest	2.
Közép-magyarországi ASzC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság	Budapest	

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

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Közép-magyarországi ASzC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum Szakképző Iskola és Kollégium 1106 Budapest, Maglódi út 4/B Adószám: 15823175-2-42	1.
Közép-magyarországi ASzC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum Szakképző Iskola és Kollégium 1106 Budapest, Maglódi út 4/B Adószám: 15823175-2-42	2.

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

- dátumbélyegző,
- hitelesítő bélyegző (A másolat hiteles),
- teljesítést igazoló bélyegző (az elvégzett munka, szolgáltatás stb. teljesítésének igazolására),
- leltári bélyegző
- munkakör betöltésére jogosító, FEOR szám azonosító bélyegző

38.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

a) Hivatalos bélyegző

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

b) Címbélyegző:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

c) ügyviteli bélyegző:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,

38.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

A bélyegzők megrendeléséről az igazgató gondoskodik. A beszerzés a vonatkozó szabályok szerint történik. A megrendeléssel kapcsolatos igényeket az igazgató továbbítja a Közép-magyarországi 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.

38.4 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.

38.5 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.

38.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt az 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.

38.7 A bélyegzők képe, lenyomata

Közép-magyarországi ASzC
Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi
Technikum Szakképző Iskola és Kollégium
1106 Budapest, Maglódi út 4/B.
Adószám: 15823175-2-42
-1-

Az eredetivel megegyező hiteles másolat

Jelen érettségi bizonyítvány szakmai érettségi végzettséget tanúsít, továbbá ..... FEOR számú

.....

munkakör betöltésére képesít.

Közép-magyarországi ASzC
Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi
Technikum Szakképző Iskola és Kollégium
1106 Budapest, Maglódi út 4/B.
Adószám: 15823175-2-42
-2-

.....
raktárhelyre bevételezni

..... raktárfelelős /
AZONNALI FELHASZNÁLÁS

Bercsényi Miklós Technikum

Költséghely:

.....

Előzetesen a teljesítést igazolom:

Bp., ...

.....

aláírás

Teljesítést igazolom:

Bp., ...

.....

aláírás

Számlaellenőrző:

Bp., ...

.....

aláírás

VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

/Általános információk az iskolai könyvtár működéséről/

39.1. 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.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

39.2. 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.

Kiegészítő feladatai:

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

39.3 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 a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, lebonyolításában
- közreműködik a szakmai tankönyv rendelés előkészítésében, lebonyolításában
- 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.

A tankönyvtár állományába, időleges nyilvántartásba veszi a térítésmentesen biztosított tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
A tankönyvtár állományából az elavult vagy használhatatlanná vált könyveket az időleges megőrzésű dokumentumok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően saját hatáskörben selejtezi, törli.

39.4. 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.

39.5. 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,
- 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,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

39.6. 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.
A térítésmentes tankönyvek arra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

39.7. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
Nyitva tartási ideje az iskola működési rendjéhez, az oktatók és a diákok igényihez igazodik.

VIII. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll.

40. Cél, tartalom, hatály

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az{Az INTÉZMÉNY neve, címe} Kollégiumi belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

40.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.
A SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

40.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

40.3 Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai

A kollégium címe: 1145 Budapest Róna utca 1
A kollégium tevékenységi köre:

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

Szervezeti felépítése

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40. 5 A kollégiumi működés rendje

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40. 6 A kollégium tárgyi és személyi feltételei

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.7 A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.8 Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.9 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.10 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.11 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.12 Kollégiumi védő, óvó előírások

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.13 A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.14. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.15. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

40.16. Egyéb kérdések

Jelenleg a kollégium egész épülete, bérbeadás alatt áll

IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok

Bevezető

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

41. A gyakorlati képzés helyszínei

Intézményi hatáskörben kell a tanműhely típusát szabályozni

41.1 Tanműhely

A tanműhelyben folyó munka kettős célt szolgál: egyrészt a szakmai gyakorlati képzést biztosítja a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek, másrészt termelő/bérmunka tevékenységet folytat. Ezért a tanműhelyekben termelési vezető, oktatók és szakmunkások dolgoznak, valamint tanulók szakmai gyakorlata folyik. A tanműhely vezetője irányítja, felügyeli és szervezi a munkát – melynél prioritást kell, hogy élvezzen az oktatás –, a termeléshez/bérmunkához szükséges anyagok, eszközök beszerzését, a karbantartást és az értékesítést. Irányító, szervező, ellenőrző, beszerző és értékesítési munkájával kapcsolatban folyamatosan egyeztet az intézmény igazgatójával.

41.2. Egységek, irányítás

- egységei: tanműhelyek, laboratórium
- irányító: szakmai munkaközösségvezető, tanműhelyvezető (gyakorlati oktatásért felelős vezető), termelési vezető
- irányító jogkörei: lásd V. pont hatáskör átadás
- a feladatellátás keretei: jogszabályba foglaltak szerint
- hatóságok felé történő adatszolgáltatás felelőse: igazgató, műszaki vezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár , tanműhely vezetők
- termékértékesítés szabályai: jogszabályi előírásoknak megfelelően
- munkavégzés a tanműhelyben: jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató ill. gyakorlati oktatás vezető engedélyével.
- tartózkodás a tanműhelyben: órarendnek megfelelően, tanműhelyvezető engedélye alapján
- munka-tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért felelős: a gyakorló helyeken oktatók

41.3. 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, termelési vezetőnek, akadályoztatása esetén az igazgatónak, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

41.4. A gyakorlati képzőhely működési rendje

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

41.4.1 Szempontok:

- Állandó munka vagy időszaki munkavégzés: tanév rendje szerint
- A munkaidő: jogszabályi előírásoknak megfelelően
- Ebédidő meddig tart, munkaidő részét képezi-e: aktuális munkafolyamatoknak megfelelően kiadva
- Alkalmai munkavégzést elrendelője, irányítója: gyakorlati oktatás vezető, tanműhelyvezető (gyakorlati oktatásért felelős)
- A gyakorlati helyre történő utaztatás: igény szerint az iskola szervezi

Gyakorlat megkezdése előtt tizenöt perccel a tanműhelyben kell tartózkodni, munkára képes állapotban,

Munkaruha osztása a gyakorlat megkezdése előtt tíz perccel történik.

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 diák.

Aki nem munkaruhában jelenik meg, annak igazolatlan a napi gyakorlati foglalkozása.

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

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 házirendben szabályozott felszereléseket.

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, védőruhájukat 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 tanműhelyben csak a kijelölt helyen (folyosó) és időben lehet étkezni.
A tanműhely területén tilos a dohányzás, rágógumi, körömlakk, műköröm használata.
A gyakorlati hely és a munkaterület elhagyása csak tanári engedéllyel lehetséges!
A gyakorlati hely épületeiben, eszközeiben szándékosan okozott kárt a diák köteles megtéríteni.

41.4.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak

A gyakorlati munkaterületre a tanulók a személyes tárgyaikat (pl.: pénz, telefon, ékszer) nem hozhatják be, azokat a gyakorlat megkezdése előtt leadják az oktatónak.(telefont kikapcsolt állapotban). Ez alól kivételt képez, ha van tanulónként 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.

41.4.3 Hiányzások és késések gyakorlatról

Hiányzás esetén az első hiányzási napon a szülőnek telefonon kell értesíteni a tanműhelyi oktatókat (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

41.4.4 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, egyébként veszélyes anyagok használata szigorúan tilos a számukra.
Az intézményben, tanműhelyben 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:
- WENFIS Mérnök Iroda Kft
- iskolai oktatói

Legitimációs záradékok, közzététel

A Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását kiadtam.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 01.

PH.

.....
igazgató

A 2026. augusztus 28-án elkészült szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek.

.....
Képzési Tanács elnöke

.....
diákönkormányzat vezetője

A Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását az oktatói testület a 2026. év augusztus hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

***

A Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026. augusztus 28. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzatát közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Közép-magyarországi ASZC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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