



Iktatószám: szk/0004-2/2024



KENDERESI
MEZŐGAZDASÁGI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Számlázási cím: Alföldi Agrárszakképzési Centrum, 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/A – 6/A

Levelezési cím: 5331 Kenderes, Szent István út 27.

Tel/fax: 59/328-158, Tel.: 59/328-227

Szervezeti és Működési Szabályzat



Változások az előző iktatószámú változathoz képest:

- [Az intézmény szervezeti felépítése](#)
- [Vezetők, vezetőség](#)
- [Igazgató feladatköre](#)
- [Szakmai Igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre](#)
- [Szakmai Vezető feladat- és hatásköre](#)
- [Az intézmény minőségirányítási rendszere](#)
- [Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel, az Ágazati Képző Központtal \(AKK\)](#)
- [Szakmai igazgatóhelyettes feladatai a duális képzésben](#)
- [Módosított munkaköri leírás minták](#)
- [Új munkaköri leírás minták](#)

Tartalom

I. Általános rendelkezések	8
1. Az intézmény jogállása	8
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai.....	9
2.1 A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok	9
2.2 Az SZMSZ célja, tartalma	10
2.3 Az SZMSZ hatálya, elfogadása, megtekintése.....	10
2.4. Intézményi alapadatok	11
2.5 Az Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei:	11
2.Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok.....	1415
2.1 Vezetők, vezetőség	1415
Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt. ...	1415
Az intézmény vezetősége:.....	1415
2.2 Az igazgató.....	1415
2.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök.....	1718
2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre.....	1819
2.5 Vagyonynyilatkozat tétel	1819
3. Szervezetben belüli kapcsolattartás rendje.....	2425



3.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	2425
3.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje	2425
3.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje	2526
4. Helyettesítések rendje	2526
A szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai vezető helyettesítése	2627
5. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.	28
6. Az oktatói testület	2930
6.1 Az oktatói testület dönt	2930
6.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz/tehet.....	3031
6.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök	3233
6.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	3233
7. A szakmai munkaközösségek	3233
7.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei	3334
7.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	3435
7.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése	3435
8. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel	3536
9. A külső kapcsolatok rendje	3637
9.1 Az Alföldi Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer	3637
9.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	3839
9.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	3839
9.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	3940
9.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal	3940
9.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel.....	3940
10. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal	4041
10.1 A diákönkormányzat.....	4041
10.2 Az osztályközösség.....	4243
III. A működés rendje	4243
1. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás.....	4243
1.1 Az intézmény nyitva tartása.....	4244
1.2 Az intézmény ügyfélfogadása	4344



2. Vezetők intézményben való tartózkodása	4344
3. Az intézmény munkarendje	4445
3. Oktatók munkarendje	4445
3.1 Az oktatók munkaidejének beosztása	4445
3.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje	4647
3.3 Tanulók munkarendje	4748
4. Intézménybe történő belépés rendje	4748
4.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)	4748
5. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)	4849
6. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	4849
6.1 Belső ellenőrzés rendje	4849
6.2 Ellenőrzés célja, feladata	5051
6.3 Ellenőrzés elvei	5051
6.4 Ellenőrzés szempontjai és területe	5051
6.5 Ellenőrzés módjai	5152
6.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	5152
6.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak	5253
7. Diákönkormányzat működési rendje	5253
IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás	5253
1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	5253
2. Intézményi védő-óvó előírások	5354
2.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő	5455
2.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)	5657
2.3 A munkavédelmi oktatás rendje	5758
2.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje	5758
2.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok	5759
3. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	5859
4. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	5961
V. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása	6162



1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	6162
1.1 Az iskolaorvos és a védőnő.....	6163
1.2 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	6364
2. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni, csoportos: pedagógiai célú foglalkozások, felügyelet a programok alatt stb.).....	6364
2.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái.....	6364
2.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai.....	6465
3. A túlórák elszámolása, díjazása.....	6566
4. Dokumentációs feladatok, iratkezelés.....	6667
4.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	6667
4.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:.....	6667
4.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:.....	6667
4.4 Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani az alábbi nyomtatványok esetében:.....	6667
4.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje.....	6768
4.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	6768
4.7 Egyéb elektronikus megküldött anyagok.....	6869
5. Munkaköri leírás-minták.....	<u>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</u> 70
5.1 Általános igazgatóhelyettes.....	<u>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</u> 70
5.2 Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	<u>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</u> 75
5.4 Oktató munkaköri leírása.....	<u>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</u> 80
6. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	96114
6.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár.....	96114
6.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre – a Centrum által átruházott hatáskör alapján.....	96114
7. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználat (lenyomatok képe, jogosultságok).....	97115
7.1 A bélyegzők típusai, leírása.....	97115
7.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	98116
7.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	99117
7.4 A bélyegzők használati rendje.....	99117
7.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	99117



7.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése	100118
7.7 A bélyegzők képe, lenyomata	100118
V. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	101119
VI. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata	102120
1. Cél, tartalom, hatály	102120
1.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma.....	102120
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	102120
2. Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai.....	102120
2.1. A kollégium címe	102120
2.2 A kollégium tevékenységi köre.....	102120
2.3 Szervezeti felépítése	102120
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan	105123
3.1 A intézmény igazgatója és az támogató oktatók közötti kapcsolattartás formái és rendje	105123
3.2 A támogató oktatók és tanulók közösségei.....	105123
3.4 Oktatók és szülők kapcsolata	105123
3.5 Oktatók közötti kapcsolat	106124
3.6 A külső kapcsolatok rendszere, formái.....	106124
4. A kollégiumi működés rendje.....	106124
5 A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje	106124
5.1 Alkalmazottak	106124
5.2 Tanulók	107125
5.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy).....	107125
6. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái.....	107125
6.1 Szilencium (kötelező tanulási idő):	107125
6.2 Szervezett foglalkozások	107125
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	109127
7.1 Ünnepek, rendezvények, megemlékezések	109127
8. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban.....	109127
9. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata	109127
10. Kollégiumi védő, óvó előírások.....	109127
10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	109127



10.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.....	110128
10.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők	111129
11. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai.....	111129
12. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása.....	112130
13. Nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	112130
14. Egyéb kérdések	112130
VII. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok	113131
1. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen.....	113131
2. A gyakorlati képzőhely működési rendje	113131
3. Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak	115133
4. Hiányzások és késések gyakorlatról	115133
5. Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során	115133
VIII. Intézményi szaktantermek használati rendje	117135
1. Az informatika terem használatának rendje	117135
2. A tornaöltöző és a sportpálya használatának szabályai	118136
3. Tantermek.....	118136



I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:

Alföldi ASzCKenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 5331 Kenderes, Szent István út 27.

Az intézmény fenntartója:

Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Az intézmény működtetője:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum 6400. Csongrád Kis-Tisza utca 4/A – 6/A

Országos működési területű Intézmény.



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 A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet

A Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény

368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (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.

2013 évi CCXXXII. Tv. Nemzeti Köznevelés Tankönyvellátásáról.



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.

2.2 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az intézmény jogszerű és zavartalan működését, meghatározza a vezetők és az alkalmazottak jogkörét és feladatait.

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.

2.3 Az SZMSZ hatálya, elfogadása, megtekintése

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.

A Szervezeti és Működési szabályzatot és módosítását az oktató testület, a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a



kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt ki kell kérni a Képzési Tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Jogszabályi változások, valamint az Alapító Okirat és az iskola szervezeti felépítésének változása esetén az SZMSZ-t módosítani kell.

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az iskola a honlapján közzéteszi, valamint elhelyezi a könyvtárban, a tanári szobában. Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tájékoztatást ad.

2.4.Intézményi alapadatok

2.4.1 Intézményi azonosítók:

Név: Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhely: 5331 Kenderes, Szent István út 27.

Az intézmény törzskönyvi azonosítója:

Az alapítás időpontja:2020.

OM azonosító:202728/004

2.5 Az Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei:

2.5.1 Az intézmény közfeladatai:

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

2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége:

A szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.



A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban, szakirányú oktatásban, és duális képzési formában 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 szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompétencia-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is elláthat.

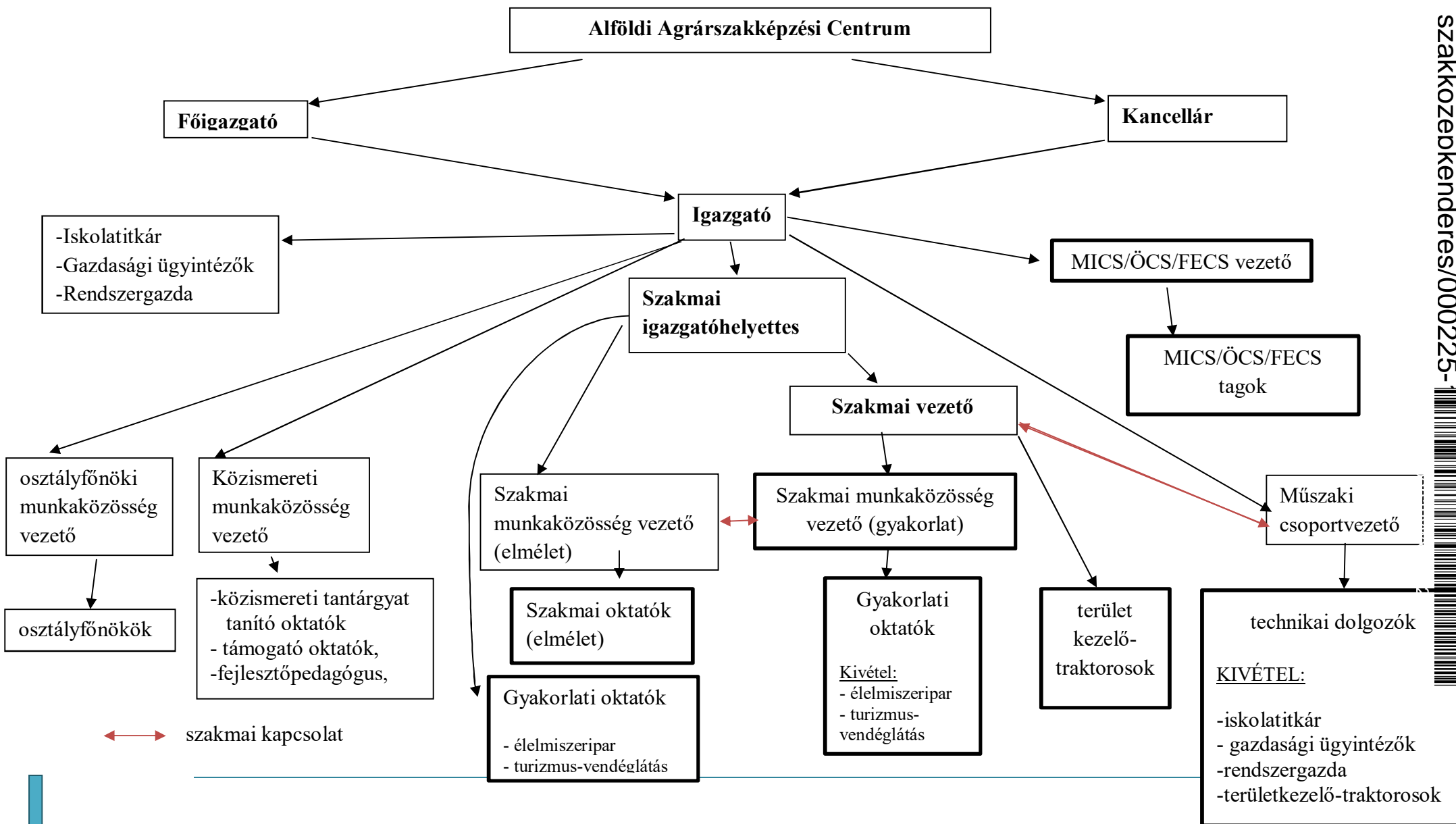
Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei

- Technikumi szakmai oktatás (duális képzési formában is)
- Szakképző iskolai szakmai oktatás (duális képzési formában is)
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanuló nevelése-oktatása, (egyéb pszichés (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási) fejlődési zavarral, enyhe értelmi fogyatékossgal vagy beszéd fogyatékossgal küzd)
- Felnőttoktatás
- Felnőtt képzés
- Kollégiumi ellátás

II. A kapcsolatok rendje

1. Az intézmény szervezeti felépítése:



2.Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok

2.1 Vezetők, vezetőség

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

Az intézmény vezetősége:

- Igazgató
- Szakmai Igazgatóhelyettes
- Szakmai vezető

Egyéb vezetők:

- Munkaközösség-vezetők
- Műszaki csoportvezető
- MICS vezető

2.2 Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,

- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli,
- a intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért.
- Az igazgató felelős a minőségirányítási rendszer létrehozásáért, és annak működtetéséért.
-

Az igazgató feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény képzési programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti 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 tanügyiigazgatási 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 közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben 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,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Szkt.) meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

- 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,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- koordinálja a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtését,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- ellenőrzi a MICS munkáját, folyamatos kapcsolatot tart a MICS tagjaival.
- jóváhagyja a MICS által összeállított dokumentumokat, előterjesztéseket.
- a fejlesztendő terület ismeretében felkéri és megbízza a fejlesztő csoport tagjait.
- kétévente értékeli az oktatók munkáját.
- felügyeli és ellenőrzi a SZIR adminisztrációs rendszerét.
- szervezi a felnőttképzést.

2.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat a helyettesének:

- a munkavégzés ellenőrzését
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését
- az iskolai tankönyv, tangazdaság, működésének irányítását, felügyeletét
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezését
- az iskolai dokumentumok elkészítését
- a statisztikák elkészítését
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítését
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a választható tantárgyak körének meghatározását
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálását
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését

- javaslatot az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálását
- személyi anyagok kezelését

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket amunkaköri leírás tartalmazza.

2.4 Igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

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

- a szakmai igazgatóhelyettes,
- szakmai vezető

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

A szakmai igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A szakmai vezető megbízását az igazgató véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja.

A szakmai igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint megfelelő gyakorlattal rendelkező személy.

A szakmai igazgatóhelyettesfeladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

2.4.1 A szakmai igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre

A szakmai igazgató-helyettes munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti, amennyiben a főigazgató elrendeli.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját az érvényes alapszabályok alapján.

- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.
- Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösség és gyakorlati oktatók munkáját:
 - szakmai munkaközösség
 - élelmiszeripar és turisztika-vendéglátáságazat
- 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) az órarend elkészítését biztosítja. 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) elkészítésében közreműködik, ami alapján dolgozik, ellenőríz, majd év végén éves beszámolót készít.
- Felelős a tanmenetek határidőre történő elkészítéséért.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer az minden oktatónál órát látogat.
- Félévente beszámol az oktatói testületnek az általa végzett munkáról.
- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A külföldi kapcsolatok felelőse.
- 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 együttműködik a beiskolázási terv elkészítésében, az ütemtervet a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Szervezi és irányítja a duális képzést.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- A partner lista kezelése, frissítése
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.

- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését
- Felelős a vizsgákért, versenyekért, nyílt napok és pályaorientációs napokért
- Iskolai egyéb rendezvényekért
- Gondoskodik a technikumi és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről.
- Selejtezésben, leltározásban részt vesz
- felelős az intézmény Minőségirányítási rendszerében az alábbi folyamatszabályozásokban meghatározott feladatokért:
 - Az intézmény stratégiai tervezésén belül:
 - a szakképzési témák változásainak nyomon követéséért;
 - munkaerőpiaci és partneri igények megismerése, és helyzetértékelése;
 - intézményi stratégiai dokumentumok felülvizsgálata;
 - Tanévi tervezésén belül:
 - szakmai program felülvizsgálata;
 - munkaközösségi munkatervek ellenőrzéséért;
 - oktatói tantervek ellenőrzéséért;
 - tanévi tervezés folyamatának ellenőrzése.
 - Emberi erőforrások területén belül:
 - oktatói óralátogatások;
 - Emberi erőforrás menedzselése területén belül:
 - intézményi belső tudásmegosztás megtervezése;
 - tervezési folyamat és eredmények felülvizsgálata, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
 - Oktatók értékelési tevékenység végrehajtásáért;
 - Szakmai, képzési tervezés megvalósításáért;
 - Pályaorientáció, beiskolázási tevékenység koordinálásáért;
 - Oktatók szakmai, képzési együttműködéséért;
 - Módszertani kultúra és eszköztár szabályozása területén:
 - továbbképzések tervezéséért, szervezéséért;
 - eszköztárak elkészítéséért;
 - jó gyakorlatok gyűjtéséért;
 - fejlesztési javaslatok összegyűjtéséért.
 - Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelésének ellenőrzéséért.

○

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkáját (óralátogatások).
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (Kréta-napló).
- Jóváhagyásra felterjeszti és ellenőrzi - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.
- Gondoskodik a szakmai elméleti és gyakorlati oktatók tanmeneteinek összehangolásáról.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM tanulók foglalkozásait.
- Gondoskodik a duális tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatás határidőre történő jelentéséről

2.4.2 A szakmai vezető feladat-és hatásköre

- A gyakorlólhelyeken folyó szakmai munka irányítója.
- Felelős az adott tanév gyakorlati oktatásának foglalkozási és beosztási tervének elkészítéséért.
- Rendszeres megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító oktatókkal és a gyakorlati oktatókkal.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról, a szakmai nevelés hatékonyságáról.
- Szervezi a szakmai versenyekre történő gyakorlati felkészítéseket.
- Gondoskodik a tanműhelyek használatának munkavédelmi és higiéniai feltételeiről. Szervezi azoknak állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Tervezi és szervezi a szakmai tanulmányi kirándulásokat (a KKK szerint).
- Megszervezi a gyakorlati vizsgákat és a tanulók összefüggő nyári gyakorlatát.
- Közreműködik az ágazati vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeit.
- Ellátja a munkavédelem és baleset elhárítás feladatait.

- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Ellenőrzi a munkavédelmi oktatások megtartását.
- Mindennapi munkájában a termelés mellett messzemenőig figyelembe veszi a tantervi célkitűzéseket.
- Részt vesz a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás összehangolásának kialakításában.
- Javaslatot tehet a tantárgy felosztás elkészítésének megvalósítására és az órarend elkészítésére.
- A tanterületi munkára beosztott tanulócsoporthoz feladatát meghatározza, munkájukat ellenőrzi és értékeli.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérdésekkel kapcsolatban. (csoportváltás, felmentés stb).
- Részt vesz a Szakmai Program aktualizálásában. Módosítási javaslatot tehet.
- Közreműködik a felnőttképzés szervezési munkálataiban.
- A hozzá beosztott dolgozók munkáját önállóan, felelősséggel szervezi és irányítja.
- A tanterületi, agronómiai munkák tervezése, szervezése, irányítása, a végrehajtás közvetlen ellenőrzése a feladata. Irányítja a növénytermesztést, kertészetet, gépállományt.
- Minden évben elkészíti a vetési tervet, amely során egyeztet a minifarm igényeiről.
- Nyilvántartást vezet a termelés költségeiről, ami alapján az értékesítéshez önköltséget számít.
- Gondoskodik a mezőgazdasági gépek, szolgálati gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról. A műszaki vizsgák lejárata előtti elvégeztetéséről.
- Részt vesz az éves termelési terv elkészítésében.
- Gondoskodik a tanterületi termeléshez szükséges eszközök és anyagok időben történő beszerzéséről, továbbá a tanulók által használt kéziszerszámok folyamatos javításáról és pótlásáról.
- Biztosítja a tanterületi termékek előkészítését és folyamatos értékesítését.
- Gondoskodik a növénytermesztési és kertészeti termékek szakszerű és megbízható tárolásáról.
- A tanterületi gazdálkodás adminisztratív teendőinek végzése.
- A felügyelete alá tartozó eszközökért és anyagokért leltárilag felelős.
- Az igazgató felé a tervezési, szervezési és az elvégzett munkákról rendszeresen beszámolni köteles.

- Elkészíti a termények és termékek értékesítési, hasznosítási tervét, amit egyeztetett az igazgatóval. Előkészíti az értékesítési szerződéseket.
- Szervezi a tangazdaságban és külső igénybevevőknek végzett gépi munkákat.
- Elvégzi a hozzá tartozó területekkel kapcsolatos centrum által kért és a KSH adatszolgáltatásokat.
- Egyeztet azon feladatok megvalósításában a műszaki csoportvezetővel, amelyekben az általa vezetett technikai dolgozókat is érinti.
- Részt vesz a hozzá tartozó terület selejtezési és leltározási munkafolyamataiban.
- Oktatói minőségben teljes joggal részt vesz az intézmény Minőségirányítási Rendszerének működésében.

Ellenőrzési feladatok:

- Látogatja a gyakorlati órákat és foglalkozásokat, ellenőrzi az oktatók tevékenységét, segíti munkájukat.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatók adminisztrációs feladatait

2.5 Vagyonnyilatkozat tétel

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

- igazgató,
- szakmai 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.

3. Szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

3.1. 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:

<i>Értekeztet típusa</i>	<i>Részvevők</i>	<i>Az értekeztet gyakorisága</i>
Vezetői	- Igazgató - Szakmai igazgatóhelyettes - Szakmai vezető	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetói	- Igazgató - Szakmai igazgatóhelyettes - Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta legalább 1x

3.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség az iskola oktatói testületéből és a 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.

3.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje

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

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

Oktatói testületi értekezletet kell összehívnia az igazgatónak, ha az oktatói testület 1/3-a, vagy a képzési tanács kezdeményezi. Ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

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 levelezőrendszer használata.

4. Helyettesítések rendje



A szakképző intézmény vezetőjét távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- Szakmai igazgatóhelyettes,
- szakmai vezető.

A szakmai 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 a szakmai igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a szakmai igazgatóhelyettes, és a szakmai vezető 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)

A szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai vezető helyettesítése

A szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai vezető egyikük távolléte, vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során –az intézmény igazgatójával egyeztetve –bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő szakmai igazgatóhelyettes, vagy szakmai vezető hatáskörébe tartozik.

Az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettes, a szakmai vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgatónak, a szakmai igazgatóhelyettesnek, és szakmai vezetőnek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- elméleti szakmai munkaközösség-vezető
- gyakorlati szakmai munkaközösség-vezető
- közismeretei munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogvisztonnyal rendelkező oktató.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

5. Az intézmény Minőségirányítási Rendszere

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.01 stratégiában megfogalmazta a szakképzésátalakítása kapcsán elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási ReferenciaKeretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer bevezetésével. A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (ITM) szakértői csoportja kidolgozta az Önértékelési Kézikönyvet, amely módszertani útmutatást és támogatást nyújt fenntartótól függetlenül a szakmai oktatást folytató szakképző intézményeknek a minőségirányítási kialakításához, és azt követő működtetéséhez.

Az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza a MIR kiépítésének feladatait, módszereit, továbbá javaslatot fogalmaz meg az intézményi MIR felépítésére, tartalmára, valamint részletesen bemutatja az önértékelés folyamatát és módszertani megvalósítását.

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak az Önértékelési Kézikönyv tartalmára épül.

5.1 Minőségirányítási rendszer (MIR) működése

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, működtetéséért ő felelős.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira az intézmény 4 főminőség irányítási csoportot (**MICS**) hoz létre, melyben az intézmény teljes szervezeti felépítésének lefedése érdekében az intézményvezetés is képviselteti magát. A MICS tagjait úgy kell kiválasztani, hogy - lehetőség szerint – minden oktatói terület képviseltetve legyen.

A MICS tagjai közül MICS vezetőt az igazgató jelöli ki.

A MICS tagjainak mandátuma igazgatói visszavonásáig érvényes.

A MICS a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat koordinálja, a feladatokban való részvétel minden munkatárs (oktató, támogató oktató) feladata és kötelessége.

A minőségirányítással kapcsolatos feladatok előrehaladásáról a MICS a féléves és évvégi beszámolóban tájékoztat.

A csoport tagjai a feladataik elvégzése során használhatják az iskola infrastruktúráját, a tantermeket, a digitális eszközrendszert. Külön helyiség, illetve külön eszközök számukra nem kerülnek kijelölésre.

A minőségirányítással kapcsolatos dokumentumokat, adatokat egy digitális mapparendszerben nyilvántartjuk, tároljuk a szükséges megnevezéssel, az új verzió számával az eredeti megtartása mellett WORD és PDF formátumban.

5.2 A MICS feladatai, végzi, irányítja, összehangolja a(z):

- igazgató és a főigazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer leírását, előterjesztésként (javaslatként) a fenntartó számára,
- minőségirányítási rendszer leírás elkészítése során a MICS elkészíti a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét,
- ütemterv szerint a folyamatok szabályozásának koordinálását, a szükséges munkatársak bevonását, a folyamatok fejlesztési tervét,
- az intézményi önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatását, az intézményvezető jóváhagyásával,
- partneri mérések szervező, összehangoló munkáját, a partnerek kérdőíves megkérdezése koordinációját,
- az intézményi munkatársak felkészítését a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatását,
- minőségirányítási rendszer működésének tervezését, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezését, a feladatok éves munkatervbe illesztését,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését,
- fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását (priorizálás),
- fejlesztendő területek előterjesztését az oktatói tantestület számára,
- intézményvezetői önértékelés előkészítését és az intézményi önértékeléssel összekapcsolását,
- Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat mentén a partnerek azonosítását, a partneri kérdőíveket, a mérés módszertani döntéseket (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.),
- beérkezett kérdőívek összesítését, és az intézményvezető számára a felmérés eredményeinek bemutatását.

5.3 Oktatói testület feladatai:

Minden oktatónak, támogató oktatónak a Fejlesztési Csoportban és az önértékelési Csoportban való részvétel kötelező. Nincs megkülönböztetés osztályfőnök, támogató oktató, szakmai igazgatóhelyettes, szakmai vezető között. Mindenki a releváns kompetenciái alapján kerül a feladat felkérésére. A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, amelyre a MICS tagjai javaslatot tehetnek. Feladataik:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- az önértékelés értékelési területenként értékelési feladataiban való közreműködés,
- részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,

- a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban részvétel,
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában részvétel,
- folyamatok kidolgozásában, működtetésében való részvétel.

A minőségirányítási rendszer részletes tartalmát külön dokumentum tartalmazza. Úgy, mint:

- Az intézmény mérési rendszere
- Intézményi folyamatmodellek
- Intézményi önértékelés
- Az intézmény vezetőjének önértékelése

6.. Az oktatói testület

Az oktatói testület az 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.

6.1 Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének 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.



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. Az oktatói testületi értekezleten kötelező a részvétel, ez alól csak indokolt esetben adhat az igazgató felmentést.

6..2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz/tehet

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

Az óraadó oktatók kizárólag az alábbi esetekben rendelkeznek szavazati joggal:

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

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

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

- Alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,

- rendkívüli értekezlet (az intézményvezető, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, illetve a képzési tanács vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére – az Szkt. 127. § (7) bekezdése szerint).

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

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

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



6.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

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.

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.

6.4 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.

7. A szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben az azonos műveltségi területen dolgozó legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat 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.



7.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösségek döntenek

- működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- szakterületükön az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek – szakterületét érintően – véleményezik az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesznek annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek véleményét – szakterületüket érintően –ki kell kérni:

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

A szakmai munkaközösségek – a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodnak az oktatók munkájának szakmai segítségéről. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösségek részt vesznek, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziVERSENYEINEK megszervezésében.

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szakmai munkaközösségek részére további feladatokat is megállapíthat.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Szakmai elmélet és gyakorlati munkaközösség
- Közismereti munkaközösség



7.2 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.

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 értekezetlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség adott időszakra vonatkozó munkájáról az igazgatónak,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- havonta egyszer értekezetletet tart a munkaközösség részére
- havonta egyszer részt vesz a munkaközösség – vezetői értekezetleten.

javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

7.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszközigény összeállítása előtti egyeztetés,
- oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása,
- tankönyvrendelés előtti egyeztetés,
- tantárgyfelosztás készítésekor javaslatot tesz,
- belső és külső továbbképzésekre javaslatot tesz,
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése,
- együttműködés a munkaközösségek között, különösen a tantárgyi közötti koncentrációk megvalósítása érdekében,

- szakmai együttműködés a közismereti és a szakképzési munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében, valamint az elméleti és gyakorlati oktatás egységének 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.

8. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel, az Ágazati Képző Központtal (AKK),

Az iskola szakmai jellegéből adódóan vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás és/vagy tanulói munkaszerződés megkötése AKK közreműködésével. A kapcsolatrendszer irányítását az iskola igazgatója, a konkrét feladatok végrehajtását az igazgatóhelyettes végzi. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az iskola első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (MKIK) áll munkakapcsolatban, melynek felelőse az igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- Ösztöndíjak, tanulói munkaszerződések, 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, , 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.



8.1 Szakmai igazgatóhelyettes feladatai a duális képzésben

- Folyamatos, napi kapcsolattartás az Alföldi Agrár Ágazati Képzőközponttal, a duálisképzésben résztvevő tanulók oktatóival, osztályfőnökeivel.
- Kapcsolattartás a gyakorlati képzést biztosító -duális képzőhelyekkel és a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
- Külső duális kapcsolatrendszer feltérképezése, bővítése
- Szervezi és irányítja a duális és az egyéb külső partnerekkel történő együttműködést.
- Ellenőrzi a külső cégeknél kint lévő duális tanulók szakmai gyakorlati oktatását.
- Felkészíti a tanulókat a külső gyakorlatihelyek elvárásainak

8.2 Oktatók-osztályfőnökök feladatai a duális képzésben:

Az Agrár Ágazati Képzőközponttal (ÁKK)-val szerződést kötött tanulók osztályfőnökeinek adminisztrációs feladatai körébe tartoznak az alábbi feladatok ellátása:

- Papír alapú jelenléti ívek pontos vezetése, ellenőrzése az adott hónapra vonatkozóan, melyet a hónap végén alá kell íratni az adott oktatóval és minden tanulóval. Figyelni kell arra, hogy a jelenlétiíveken legyen feltüntetve a munkaidő kezdete és vége, valamint a ledolgozott órák száma. Amennyiben a tanuló szabadságon van vagy táppénzen esetleg fizetett távolléten, netán engedély nélkül elhagyja a foglalkozásokat vagy igazolatlanul hiányzik azokat is fel kell tüntetni a jelenléti íven.
- A tanulók napi jelenlétének az ellenőrzése, betegség esetén a táppénzes papírok, az egyéb igazolások begyűjtése, szkennelése majd postán történő beküldése.
- A kréta duális modul naprakész vezetése
- Az adott hónapra kér szabadság igények leadása
- A Webbér Folyamatos ellenőrzése, hogy az analitikának megfelelően töltik-e ki, melynek minden esetben egyeznie kell a papíralapú jelenléti ívvel illetve a krétával.

9. A külső kapcsolatok rendje

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot csak az iskola igazgatója jogosult tenni.

9.1 Az Alföldi Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer

Az intézmény az Alföldi Agrárszakképzési Centrum részeként működik, az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatban van a Centrum főigazgatójával, kancellárjával és



gazdasági vezetőjével, a fenntartó Agrárminisztériummal való kapcsolata a Centrumon keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

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



<i>Külsőkapcsolatok</i>	<i>A kapcsolattartásfelelőse</i>
Az iskola működtetéséért felelős szervvel;	igazgató
Városi, vármegyei és országos szervekkel;	igazgató szakmaiigazgatóhelyettes szakmai vezető
Általános és középfokú iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel;	igazgató, szakmaiigazgatóhelyettes, szakmai vezető
Gyakorlati oktatást segítő üzemek;	igazgató, szakmaiigazgatóhelyettes, szakmai vezető
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal;	szakmai igazgatóhelyettes
Külföldi partnerekkel;	igazgató, és/vagyszakmai igazgatóhelyettes
Civil szervezetekkel;	igazgató és szakmai igazgatóhelyettes

92 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

9.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottság, illetve Tagintézményei)

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, gyógypedagógusai, oktatói – a szakmai igazgatóhelyetttessel együtt tartják a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, és tagintézményeivel. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése.)



9.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk első sorban a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal 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. A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

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

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

9.5 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 a szakmaiigazgatóhelyettes az iskolaorvossal, az Egészségügyi Szolgálattal, a védőnőn keresztül.

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

9.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel

Az iskola pályaválasztási tevékenységét az intézmény igazgatójának irányításával a szakmaiigazgatóhelyettes végzi. Ennek keretében kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, valamint az általános iskolákkal. Lehetőség szerint pályaválasztási kiállításokon, fórumokon vesz részt, megszervezi intézményünk nyílt napjait.



A felsőoktatási intézményeknek (prioritásként a szakirányú felsőoktatási intézményeknek) biztosítja, hogy intézményünkben pályaválasztási fórumokat tartsanak.

A kapcsolattartás formája első sorban az elektronikus levelezés.

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

10.1 A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselésére 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 biz meg öt éves 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 sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a Házi rend elfogadásához,
- a szakképző intézményben működő 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 ügyel 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 tanulóbalet 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 a szakmaiigazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről. Félévente írásban köteles a közvetítő beszámolni a diákközgyűlés munkájáról a félévzáró és évvzáró értekezleteken az oktatói testületnek.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.

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

III. A működés rendje

1. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

1.1 Az intézmény nyitva tartása



Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 6:00 –tól 18:00 –ig tart nyitva. Ez alól kivételt képeznek a külön órarend szerinti felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések. A képzési napokon órarend szerint, de legkésőbb 19.30-ig (felnőttképzés esetén) tarthat az oktatás. Az órarend szerinti foglalkozások munkanapokon és pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

- Tanügyi épület: 6.00 órától – 18.00 óráig
- Kollégium: reggel 6.00 órától-7.30 óráig, 13.00. órától – 21.00 óráig. A hét utolsó tanítási napján: 6.00 órától-7.30 óráig, 13.00 órától-14.30 óráig tart nyitva.
- Tanműhelyek: 6.30 órától – 16.00 óráig.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, minden nap délelőtt és egy nap délután közzététel szerint.
- Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amit az igazgató határoz meg.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

1.2 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 8.00-15.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

2. Vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben minden munkanapon 7.00-15.30 óráig az igazgatónak, vagy a szakmaiigazgatóhelyettesnek, szakmai vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.



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

3.Az intézmény munkarendje

3. Oktatók munkarendje

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

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

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

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

Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató

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

3.1 Az oktatók munkaidejének beosztása

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.

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, rendezvény stb.).

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

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

- Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.
- A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi.

- Az oktátónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatónak.
- Az oktató – tanítási napokon - köteles legkésőbb 7.25 órakor munkahelyén megjelenni.
- A tanítás kezdete előtt, és az óraközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
- Az ügyeletes oktató 7.15 órakor köteles beérkezni.

- Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.
- Az intézményi tanműhelyben a 20 perces szünet Házirendben meghatározott idejét kötelezően be kell tartani, ettől eltérő szünetet az oktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

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

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

3.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje

A nem oktatói munkakörben dolgozó munkavállalók heti teljes munkaideje 40 óra, a munkarendjüket, helyettesítésüket az igazgató jóváhagyásával a közvetlen felettes (munkahelyi vezető) állapítja meg. A dolgozóknak munkakezdés előtt 10 perccel munkára alkalmas állapotban kell megjelenniük. A távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen felettesüket



vagy az igazgatót. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

3.3 Tanulók munkarendje

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

4. 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.

4.1 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.

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

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
 - az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, takarékos energia-felhasználása,
 - a tűz-, vagyon- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - a szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
- Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni, bérleti szerződés alapján.
- Az iskola alkalmazotti közösségébe nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben.

6. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 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.

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.



6.2 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.

6.3 Ellenőrzés elvei

- Az oktatói testület ismerje az ellenőrzés koncepcióját, célját, módszerét.
- Az oktatói ellenőrzés során az oktatói önállóságot tiszteletben kell tartani.
- Az ellenőrzéseket előre kell megtervezni.

6.4 Ellenőrzés szempontjai és területe

Az ellenőrzés az oktatói értékelési rendszer szempontjainak figyelembe vételével történik, a Centrumelvárásai alapján.

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, tanulócsoporthoz eredményességének vizsgálata.
- Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.
- A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformák alkalmazása.

6.5 Ellenőrzés módjai

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

6.6 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.



6.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgató helyettese, a szakmai vezető, valamint a munkaközösség-vezetők,
- külső szakértő az igazgató felkérésére,
- az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzés személyi beosztása az igazgató hatásköre.

7. Diákönkormányzat működési rendje

A Diákönkormányzat működési rendje a II/10.1 pontban részletesen leírásra került.

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

1. 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.

2. Intézményi védő-óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek 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 kell érteni. Munkáltató a szakképző intézmény, illetve a duális képzőhely. Munkaviszony a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony.

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 óráközi szünetekben és a tanítás megkezdése előtt 15 perccel, 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.

Az intézményben iskolaőr lát el biztonsági szolgálatot. Hatáskörét a Belügyminisztérium által készített hatásköre alapján látja el.

2.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Igazgatófeladatai

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia egy - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- személy bevonásával. Kivizsgáláskor biztosítani kell 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 tárnai 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 tanuló halálát,
- valamely érzékszerv vagy érzékelő képességének elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,

- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

Az intézmény oktatóinak és az alkalmazottainak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- azonnal el kell kezdeni a sérült ellátását;
- 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének és a tanuló szüleinek.

A feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. Az oktató közreműködik a tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. Intézkedést javasol minden tanuló balesetet 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.



2.2 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 rendeltetés szerinti használata a tanulók feladata, a használat ellenőrzése a gyakorlatot felügyelő oktató felelőssége.

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

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

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



2.3 A munkavédelmi oktatás rendje

Az elméleti, illetve a gyakorlati képzés során a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, és 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:

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

2.4 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. Ugyan így kell eljárni a duális képzésben részt vevő munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében is.

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.

2.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok



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

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

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

3. 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 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

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.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a



fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha 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.

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 kötelességzegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességzegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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.

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 kötelességzegő (ha a kötelességzegő kiskorú, a gondviselő),
- az eljárás lefolytatására felkért személy(ek) (Fegyelmi Bizottság),
- osztályfőnök, támogató oktató, ,
- DÖK megbízottja,
- igazgató, vagy 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.

4. 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 ünnepei, rendezvényei:

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

Osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, kollégiumi foglalkozásokon történő megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a költészet napja (április 11.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a Föld Napja (április 22.),
- a víz világnapja (március 22.).

Az ünnepélyeken való megjelenés kötelező. A mulasztás igazolása a Házirendben előírtak szerint történik. Az iskolai hagyományok ápolásával, a rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokat, ezek felelőseit és a rendezvények időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgató felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

V. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az iskola-egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és a 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.

A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint 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 a szakmaiigazgatóhelyetttel legalább egy héttel előre egyeztetni.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A tanulókat a vizsgálatra az órarend szerint beosztott oktató kíséri és felügyeli

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

1.1 Az iskolaorvos és a védőnő

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.

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.



1.2 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.

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

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

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát a KRÉTA felületén a szakmaiigazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokat KRÉTÁ-ban a tanórákhoz hasonlóan dokumentálni kell.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az adott tanév szeptember 15-ig hirdeti meg, ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a heti időbeosztásról és a foglalkozást tartó oktató személyéről. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

(Eseti, tanórán kívüli foglalkozásokra e szabályok nem kötelezőek.)

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

2.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái

- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulószobai foglalkozás,
- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások (beleértve a versenyfelkészítést is),
- érettségire, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás,
- osztálykirándulás,
- sportnap, egészségnap, projektnap,
- egyéb szabadidős rendezvények.

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

2.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

- Kirándulások, színház, tárlat, múzeum, egyebek látogatása foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt ugyanakkor csak az igazgató előzetes engedélyével, ill. az érintett szülők írásos engedélyével szervezhetők.
- A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját egy hónappal előtte be kell jelenteni az igazgatónak.
- 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 biztosítani kell.
- A programok szervezői kötelesek minden esetben a Házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

- Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni.
- A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a szakmai igényeket, az osztály órarendjét.
- A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az igazgató engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást is be kell jelenteni írásban a résztvevők névsorával együtt.
- A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolást készít abban az esetben, ha a tanulmányi kirándulást az intézmény részben vagy teljes egészében finanszírozta.
- A kirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály 80%-a azon részt tud venni. Ha a diák nem tud részt venni a kiránduláson, a kirándulást szervező oktató gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.
- A túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhető el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az intézmény pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

3.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 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.

4. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

4.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi nyomtatványok az Innovációs és Technológiai Minisztérium felelős minisztere által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

4.2 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.

4.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

4.4 Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani az alábbi nyomtatványok esetében:

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

4.5 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.

4.6 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.

A szorgalmi idő félévkor 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.

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

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.



4.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

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

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccélszekrényt.

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.



4.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános információk

Szerv, szervezeti egység megnevezése:		Alföldi Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:		oktató, szakmai igazgató-helyettes
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:		A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
Munkakör helye a szervezeten belül:		Kenderes Mezőgazdasági Technikum, Szakképzési Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	5331 Kenderes, Szent István út 27.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Alföldi Agrárszakképzési Centrum főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

II. Általános kötelezettségek

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,

- a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valóságghűen, határidőre nyújtani,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

III. A munkakör tartalma

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és az iskola szakmai programjában meghatározott tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelességei:

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérése elősegítése.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon. Amennyiben nem kompetens a válaszadásban, úgy a probléma továbbítása az illetékes felé.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok:

- Tevékenysége során tiszteletben tartsa az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- A viselkedési normákat betartja és betartatja a tanórán, iskolában és iskolai rendezvényeken. Az iskolai Házirendet tartsa és tartassa be.
- Iskolai közösségi feladatokat vállaljon.
- Ismerje és tartsa be a munkahelyén érvényes munkavédelmi szabályokat.
- A tanítási órájához szükséges segédeszközöket, szemléltető eszközöket, ismerje, azokat készítse elő és használja.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás, órarend, teremrend és tanmenet alapján tartsa meg, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat látson el.

- A Szakképző intézmény és a munkaközösség munkatervben rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat készítse elő és hajtsa végre.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel:

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

Az egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok:

- Az oktatást érintő törvények, szabályozások ismerete
- A tanmenetek határidőre való elkészítése és leadása
- Tankönyvek kiválasztásában való részvétel
- Szakmai ismeretek bővítése (szakirodalom, szakmai továbbképzések, egyéni módszerek)
- Felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, azok előkészítése.
- Tanórákon nyugodt, alkotó légkör biztosítása.
- A tantermek rendjének felügyelete, műszaki-technikai berendezéseinek állapotának megóvása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktantárgyhoz kapcsolódóan.
- Érettségi és szakmai vizsgák előkészítése, azon részvétel megbízás alapján
- Tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre (iskolai, városi, országos), rendezvényekre és a felkészítés támogatása.
- Javítóvizsgák előkészítése, részvétel rajtuk.
- A tanulók, képzésben résztvevő személyek munkájának rendszeres ellenőrzés, számonkérése, értékelése szóban és/vagy írásban, az elektronikus napló folyamatos, heti rendszerességű vezetése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Rendezvényeken (iskolai éves munkatervben, munkaközösségi munkatervben szereplő rendezvényeken, értekezleteken) való részvétel.
- Iskolai rendezvényeken (verseny, vizsga, diákrendezvények) való ügyelet a mindenkori beosztás alapján.
- Fegyelmi tárgyalásokon való részvétel (amennyiben tanítja a tanulót)
- Az oktatói közösség, munkaközösség munkájában való aktív részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel

- Országos, helyi, iskolai felmérésekben való részvétel (lebonyolítás, tematika összeállítása)
- Fogadóórakon, szülői értekezleteken való részvétel.
- Szakmai pályázatok megírásában és végrehajtásában való részvétel
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. Gyakorlati foglalkozás esetén a baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartása és az oktatási napló vezetése félévente, ill. alkalmanként.
- A gyermek – és ifjúságvédelemmel, hátránykompenzációs programokkal összefüggő feladatok végrehajtása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményben használatos dokumentumok készítése, vezetése.
- Az osztályfőnök segítése véleményével a magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi, oktatói minőségügyi feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Műszaki, technikai meghibásodások azonnali jelentése a műszaki csoportvezető felé.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén) :

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen kövesse az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, magatartását, szorgalmát, rendszeresen konzultáljon oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- Ismerje meg, értelmezze és tartassa be az osztály tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Ismertesse meg osztály tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy kezdeményezze a jutalmazását az iskolai élet bármely területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.
- Működjön közre a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba vonja a szülőket, az iskolavezetést, más kollégáit, egyéb szakembereket is.
- Félévente végezze el az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kérje ki oktatótársai, valamint a diákok véleményét is.
- Lássa el az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:
- tervezze és írja meg az osztályfőnöki tanmenetet, figyelembe véve az osztály összetételét, a tanulók neveltségi és szocializációs szintjét.
- a tanulói jogviszonyt érintő változásokról, hiányzásokról tájékoztassa az iskolatitkárt
- a változásokat az elektronikus napló mellett a törzskönyvben is rögzítse
- naprakészen vezesse az elektronikus osztálynaplót.
- közreműködjön, az osztályát érintő felmérésekben (bemeneti, kimeneti)
- értesítse a szülőket a szülői értekezletekről, fogadóórákról, jutalmazásról, büntetésről, igazolatlan mulasztásról, hiányzásról
- végezze el az osztályával kapcsolatos adminisztrációs munkát (törzslap, bizonyítvány, kitöltése, mulasztási értesítők), szolgáltatson adatot az igazgató által jóváhagyott esetekben
- ellenőrizze a tanulók ellenőrzőjének vezetését.
- Tartson szülői értekezletet, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl is szervezzen rendkívüli szülői értekezletet.

- Az osztályában tanulókat tájékoztassa az iskola életével, működésével kapcsolatos információkról.
- Az iskolai rendezvényeken, programokon segítse felkészülésüket, támogatja részvételüket, kísérelje és felügyelje őket.
- Lásd el az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Tartson kapcsolatot az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.
- Ismerje meg családi körülményeiket, működjön együtt a családdal (levél, szülő behívása, fogadóóra, telefonos tájékoztatás, szülői értekezlet formájában).
- Működjön együtt a kollégiummal a kollégista tanulók érdekében
- Segítse a hátrányos helyzetű tanulókat
- Tartson kapcsolatot a külsőszakmai szolgáltatókkal.
- Szervezze meg az osztálykirándulásokat (csak a tanmenetben szereplők esetében) és egyéb szabadidős programokat, kísérelje, vezesse osztályát.
- Koordinálja az osztályát érintő pénzügyeket (pénz összegyűjtésére nem kötelezhető).
- Látogassa a szaktárgyi órákat (az ellenőrzési tervvel összhangban)

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén):

- Összeállítja és végrehajthatja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről, legalább félévente.
- Az intézmény igazgatója vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajthatja, ellenőrzi azt.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeire való felkészítést.
- Aktívan részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására, szertárfejlesztésre, könyvtárfejlesztésre, eszköztár fejlesztésére.
- Szakmailag segíti pályakezdő munkatársakat
- A munkaközösség tanmeneteit tartalmilag átvizsgálja, formailag egyeztet
- A Vizsgafeladatokat, tételsorokat szakmailag ellenőrzi.
- A munkaközösség tagjait értesíti a különböző eseményekről, feladatokról
- A munkaközösség feladatokat összefogja, rendszerezi, határidőre elkészíti / elkészítteti
- A munkaközösség értekezleteket megszervezi, megtartja
- A munkaközösség problémákat továbbítja a vezetőség felé, biztosítja az információk kétirányú áramlását
- A hallgatók tanítási gyakorlatát megszervezi.

Szakmai igazgató-helyettesi feladatok (megbízás esetén):

- Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti, amennyiben a főigazgató elrendeli.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját az érvényes alapidokumentumok alapján.
- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.

- Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösség és gyakorlati oktatók munkáját:
 - szakmai munkaközösség
 - élelmiszeripar és turisztika-vendéglátás ágazat
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéne felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-je) az órarend elkészítését biztosítja. 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) elkészítésében közreműködik, ami alapján dolgozik, ellenőríz, majd év végén éves beszámolót készít.
- Felelős a tanmenetek határidőre történő elkészítéséért.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer az minden oktatónál órát látogat.
- Fél évente beszámol az oktatói testületnek az általa végzett munkáról.
- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A külföldi kapcsolatok felelőse.
- 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 együttműködik a beiskolázási terv elkészítésében, az ütemtervet a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Szervezi és irányítja a duális képzést.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- A partner lista kezelése, frissítése
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.

- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését
- Felelős a vizsgákért, versenyekért, nyílt napok és pályaorientációs napokért
- Iskolai egyéb rendezvényekért
- Gondoskodik a technikumi és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről.
- Selejtezésben, leltározásban részt vesz

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 (Kréta-napló).
- Jóváhagyásra felterjeszti és ellenőrzi - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.
- Gondoskodik a szakmai elméleti és gyakorlati oktatók tanmeneteinek összehangolásáról.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM tanulók foglalkozásait.
- Gondoskodik a duális tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatás határidőre történő jelentéséről

IV. Felelősségi kör

Felelős:

- A tanórák zavartalan rendben, szakmailag jó színvonalon való megtartásáért
- Az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Az iskola dokumentumok pontos vezetéséért
- Az iskola állapotának megőrzéséért.
- A kötelező és vállalt eseményeken való pontos megjelenésért és aktív részvételért
- Az információk korrekt továbbításáért a meghatározott személyek felé
- Az átvett eszközökért.

--

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

– Szervezetten belül rendszeres kapcsolatot tart az SZMSZ-ben rögzített módokon:

- Tanulókkal
- Szülőkkel
- Iskola vezetőségével
- Az oktatói testület tagjaival
- Az iskolai egyéb dolgozóival

– Szervezetten kívül rendszeres kapcsolatot tart az SZMSZ-ben rögzített módokon:

- Fenntartóval
- Állami és önkormányzati szervekkel, intézményekkel
- Az iskola szakmai partnereivel, külső gyakorlati képzőhelyeivel
- Az illetékes kamarával

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Csongrád,

A munkaköri leírás kiadója:

.....

főigazgató



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

Csongrád,

.....

munkavállal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Alföldi Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	oktató, szakmai vezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. Gazda, gépész tanulók gyakorlatának zökkenő mentes megszervezése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kenderes Mezőgazdasági Technikum, Szakképzési Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 5331 Kenderes, Szent István út 27.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Alföldi Agrárszakképzési Centrum főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: szakmai igazgató-helyettes
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. Általános kötelezettségek

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valóságghűen, határidőre nyújtani,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

IV. A munkakör tartalma

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és az iskola szakmai programjában meghatározott tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelességei:

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérése elősegítése.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon. Amennyiben nem kompetens a válaszadásban, úgy a probléma továbbítása az illetékes felé.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok:

- Tevékenysége során tiszteletben tartsa az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- A viselkedési normákat betartja és betartatja a tanórán, iskolában és iskolai rendezvényeken. Az iskolai Házirendet tartsa és tartassa be.
- Iskolai közösségi feladatokat vállaljon.

- Ismerje és tartsa be a munkahelyén érvényes munkavédelmi szabályokat.
- A tanítási órájához szükséges segédeszközöket, szemléltető eszközöket, ismerje, azokat készítse elő és használja.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás, órarend, teremrend és tanmenet alapján tartsa meg, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lásson el.
- A Szakképző intézmény és a munkaközösség munkatervben rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat készítse elő és hajtsa végre.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Együtműködés a szülőkkel:

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

Az egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok:

- Az oktatást érintő törvények, szabályozások ismerete
- A tanmenetek határidőre való elkészítése és leadása
- Az intézmény Minőségirányítási Rendszerében aktív részvétel az intézmény MIR kézikönyvében meghatározottak szerint.
- Tankönyvek kiválasztásában való részvétel
- Szakmai ismeretek bővítése (szakirodalom, szakmai továbbképzések, egyéni módszerek)
- Felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, azok előkészítése.
- Tanórákon nyugodt, alkotó légkör biztosítása.
- A tantermek rendjének felügyelete, műszaki-technikai berendezéseinek állapotának megóvása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktantárgyhoz kapcsolódóan.
- Érettségi és szakmai vizsgák előkészítése, azon részvétel megbízás alapján
- Tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre (iskolai, városi, országos), rendezvényekre és a felkészítés támogatása.
- Javítóvizsgák előkészítése, részvétel rajtuk.

- A tanulók, képzésben résztvevő személyek munkájának rendszeres ellenőrzés, számonkérése, értékelése szóban és/vagy írásban, az elektronikus napló folyamatos, heti rendszerességű vezetése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Rendezvényeken (iskolai éves munkatervben, munkaközösségi munkatervben szereplő rendezvényeken, értekezleteken) való részvétel.
- Iskolai rendezvényeken (verseny, vizsga, diákrendezvények) való ügyelet a mindenkori beosztás alapján.
- Fegyelmi tárgyalásokon való részvétel (amennyiben tanítja a tanulót)
- Az oktatói közösség, munkaközösség munkájában való aktív részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel
- Országos, helyi, iskolai felmérésekben való részvétel (lebonyolítás, tematika összeállítása)
- Fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel.
- Szakmai pályázatok megírásában és végrehajtásában való részvétel
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. Gyakorlati foglalkozás esetén a baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartása és az oktatási napló vezetése félévente, ill. alkalmasszerűen.
- A gyermek – és ifjúságvédelemmel, hátránykompenzációs programokkal összefüggő feladatok végrehajtása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményben használatos dokumentumok készítése, vezetése.
- Az osztályfőnök segítése véleményével a magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi, oktatói minőségügyi feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Műszaki, technikai meghibásodások azonnali jelentése a műszaki csoportvezető felé.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén) :

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen kövesse az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, magatartását, szorgalmát, rendszeresen konzultáljon oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- Ismerje meg, értelmezze és tartassa be az osztály tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Ismertesse meg osztály tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy kezdeményezze a jutalmazását az iskolai élet bármely területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.
- Működjön közre a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba vonja a szülőket, az iskolavezetést, más kollégáit, egyéb szakembereket is.
- Félévente végezze el az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kérje ki oktatótársai, valamint a diákok véleményét is.
- Lássa el az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:

- tervezze és írja meg az osztályfőnöki tanmenetet, figyelembe véve az osztály összetételét, a tanulók neveltségi és szocializációs szintjét.
- a tanulói jogviszonyt érintő változásokról, hiányzásokról tájékoztassa az iskolatitkárt
- a változásokat az elektronikus napló mellett a törzskönyvben is rögzítse
- naprakészen vezesse az elektronikus osztálynaplót.
- közreműködjön, az osztályát érintő felmérésekben (bemeneti, kimeneti)
- értesítse a szülőket a szülői értekezletekről, fogadóórákról, jutalmazásról, büntetésről, igazolatlan mulasztásról, hiányzásról
- végezze el az osztályával kapcsolatos adminisztrációs munkát (törzslap, bizonyítvány, kitöltése, mulasztási értesítők), szolgáltatson adatot az igazgató által jóváhagyott esetekben
- ellenőrizze a tanulók ellenőrzőjének vezetését.
- Tartson szülői értekezletet, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkaterven előírtakon túl is szervezzen rendkívüli szülői értekezleteket.
- Az osztályában tanulókat tájékoztassa az iskola életével, működésével kapcsolatos információkról.
- Az iskolai rendezvényeken, programokon segítse felkészülésüket, támogatja részvételüket, kísérelje és felügyelje őket.
- Lásssa el az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Tartson kapcsolatot az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.
- Ismerje meg családi körülményeiket, működjön együtt a családdal (levél, szülő behívása, fogadóóra, telefonos tájékoztatás, szülői értekezlet formájában).
- Működjön együtt a kollégiummal a kollégista tanulók érdekében
- Segítse a hátrányos helyzetű tanulókat
- Tartson kapcsolatot a külsőszakmai szolgáltatókkal.
- Szervezze meg az osztálykirándulásokat (csak a tanmenetben szereplők esetében) és egyéb szabadidős programokat, kísérelje, vezesse osztályát.
- Koordinálja az osztályát érintő pénzügyeket (pénz összegyűjtésére nem kötelezhető).
- Látogassa a szaktárgyi órákat (az ellenőrzési tervvel összhangban)

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén):

- Összeállítja és végrehajthatja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről, legalább félévente.
- Az intézmény igazgatója vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajthatja, ellenőrzi azt.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyekre való felkészítést.
- Aktívan részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására, szertárfejlesztésre, könyvtárfejlesztésre, eszköztár fejlesztésére.
- Szakmailag segíti pályakezdő munkatársakat
- A munkaközösség tanmeneteit tartalmilag átvizsgálja, formailag egyeztet

- A Vizsgafeladatokat, tételsorokat szakmailag ellenőrzi.
- A munkaközösség tagjait értesíti a különböző eseményekről, feladatokról
- A munkaközösség feladatokat összefogja, rendszerezi, határidőre elkészíti / elkészítteti
- A munkaközösség értekezleteket megszervezi, megtartja
- A munkaközösség problémákat továbbítja a vezetőség felé, biztosítja az információk kétirányú áramlását
- A hallgatók tanítási gyakorlatát megszervezi.

Szakmai vezetői feladatok (megbízás esetén):

- A gyakorlólhelyeken folyó szakmai munka irányítója.
- Felelős az adott tanév gyakorlati oktatásának foglalkozási és beosztási tervének elkészítéséért.
- Rendszeres megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító oktatókkal és a gyakorlati oktatókkal.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról, a szakmai nevelés hatékonyságáról. Napi szinten egyeztet a gazda és mezőgazdasági gépész gyakorlatot végző oktatókkal, az órákhoz történő feltétel rendszer biztosításáról, a szakmai iránynak megfelelő szezonális munkák elvégzéséről, beosztásáról.
- Szervezi a szakmai versenyekre történő gyakorlati felkészítéseket.
- Gondoskodik a tanműhelyek használatának munkavédelmi és higiéniai feltételeiről. Szervezi azoknak állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Tervezi és szervezi a szakmai tanulmányi kirándulásokat (a KKK szerint).
- Megszervezi a gyakorlati vizsgákat és a tanulók összefüggő nyári gyakorlatát.
- Közreműködik az ágazati vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeit.
- Ellátja a munkavédelem és baleset elhárítás feladatait.
- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Ellenőrzi a munkavédelmi oktatások megtartását.
- Mindennapi munkájában a termelés mellett messzemenőig figyelembe veszi a tantervi célkitűzéseket.
- Részt vesz a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás összehangolásának kialakításában.
- Javaslatot tehet a tantárgy felosztás elkészítésének megvalósítására és az órarend elkészítésére.
- A tanterületi munkára beosztott tanulócsoporthoz feladatát meghatározza, munkájukat ellenőrzi és értékeli.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérdésekkel kapcsolatban. (csoportváltás, felmentés stb).

- Részt vesz a Szakmai Program aktualizálásában. Módosító javaslatot tehet.
- Közreműködik a felnőttképzés szervezési munkálataiban.
- A hozzá beosztott dolgozók munkáját önállóan, felelősséggel szervezi és irányítja.
- A tanterületi, agronómiai munkák tervezése, szervezése, irányítása, a végrehajtás közvetlen ellenőrzése a feladata. Irányítja a növénytermesztést, kertészetet, gépállományt.
- Részt vesz az éves termelési terv elkészítésében.
- Minden évben elkészíti a vetési tervet, amiről tájékoztatást ad az iskola vezetőségének. Figyelembe veszi tervezéskor az állattartási telep igényeit.
- Szervezi a növénytermesztés, a gyümölcsösben szükséges munkafolyamatainak időbeni elvégzését. Gondoskodik a növénytermesztési és kertészeti termékek szakszerű és megbízható tárolásáról.
- Nyilvántartást vezet a termelés költségeiről, ami alapján az értékesítéshez önköltséget számít.
- Biztosítja a tanterületi termékek előkészítését és folyamatos értékesítését.
- Elkészíti a termények és termékek értékesítési, hasznosítási tervét, amit egyeztet az igazgatóval. Előkészíti az értékesítési szerződéseket.
- Az igazgató felé a tervezési, szervezési és az elvégzett munkákról rendszeresen beszámolni köteles.
- Gondoskodik a mezőgazdasági gépek, szolgálati gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról. A műszaki vizsgák lejárati előtti elvégzettségéről. Szerelés esetén az alkatrész beszerzésekről, a beszerzési szabályzat betartása mellett.
- Gondoskodik a tanterületi termeléshez szükséges eszközök és anyagok időben történő beszerzéséről, továbbá a tanulók által használt kéziszerszámok folyamatos javításáról és pótlásáról.
- Szervezi a tangazdaságban és külső igénybe vevőknek végzett gépi munkákat.
- A tanterületi gazdálkodás adminisztratív teendőinek végzése.
- A felügyelete alá tartozó eszközökért és anyagokért leltárilag felelős.
- Elvégzi a hozzá tartozó területekkel kapcsolatos centrum által kért és a KSH adatszolgáltatásokat.
- Egyeztet azon feladatok megvalósításában a műszaki csoportvezetővel, amelyekben az általa vezetett technikai dolgozókat is érinti.
- Részt vesz a hozzá tartozó terület selejtezési és leltározási munkafolyamataiban.

- A havi szinten kiadott előlegek költségét/elszámolását előírások betartása mellett végzi.
- Aktívan részt vesz a gazdaságot, épületeket érintő pályázatok összeállításában, árajánlatok megkérésében
- Épületek felújításához, eszközök beszerzésekor segít az árajánlatok kérésében.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

Ellenőrzési feladatok:

- Látogatja a gyakorlati órákat és foglalkozásokat, ellenőrzi az oktatók tevékenységét, segíti munkájukat.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatók adminisztrációs feladatait.

IV. Felelősségi kör

Felelős:

- A tanórák zavartalan rendben, szakmailag jó színvonalon való megtartásáért
- Az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Az iskola dokumentumok pontos vezetéséért
- Az iskola állapotának megőrzéséért.
- A kötelező és vállalt eseményeken való pontos megjelenésért és aktív részvételért
- Az információk korrekt továbbításáért a meghatározott személyek felé
- Az átvett eszközökért.

VI. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

- Szervezetten belül rendszeres kapcsolatot tart az SZMSZ-ben rögzített módokon:
- **Tanulókkal**
- Szülőkkel
- Iskola vezetőségével
- Az oktatói testület tagjaival
- Az iskolai egyéb dolgozóival

– Szervezeten kívül rendszeres kapcsolatot tart az SZMSZ-ben rögzített módokon:

- Fenntartóval
- Állami és önkormányzati szervekkel, intézményekkel
- Az iskola szakmai partnereivel, külső gyakorlati képzőhelyeivel
- Az illetékes kamarával

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Csongrád,

A munkaköri leírás kiadója:

.....

főigazgató

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

Csongrád,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

III. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Alföldi Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkakört betöltő neve:	NÉV
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
Munkakör helye a szervezetben belül:	Kenderes Mezőgazdasági Technikum, Szakképzési Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 5331 Kenderes, Szent István út 27.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Alföldi Agrárszakképzési Centrum főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: NÉV
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	oktató munkakörök
A helyettesített személy neve, munkaköre:	oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik a Szakképző intézmény oktatói.

II. Általános kötelezettségek

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valóságghűen, határidőre nyújtani,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkakör tartalma

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és az iskola szakmai programjában meghatározott tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelességei:

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérése elősegítése.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon. Amennyiben nem kompetens a válaszadásban, úgy a probléma továbbítása az illetékes felé.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok:

- Tevékenysége során tiszteletben tartsa az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- A viselkedési normákat betartja és betartatja a tanórán, iskolában és iskolai rendezvényeken. Az iskolai Házirendet tartsa és tartassa be.
- Iskolai közösségi feladatokat vállaljon.

- Ismerje és tartsa be a munkahelyén érvényes munkavédelmi szabályokat.
- A tanítási órájához szükséges segédeszközöket, szemléltető eszközöket, ismerje, azokat készítse elő és használja.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás, órarend, teremrend és tanmenet alapján tartsa meg, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lásson el.
- A Szakképző intézmény és a munkaközösség munkatervben rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat készítse elő és hajtsa végre.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Együtműködés a szülőkkel:

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

Az egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok:

- Az oktatást érintő törvények, szabályozások ismerete
- A tanmenetek határidőre való elkészítése és leadása.
- Az intézmény Minőségirányítási Rendszerében aktív részvétel az intézmény MIR kézikönyvében meghatározottak szerint.
- Tankönyvek kiválasztásában való részvétel
- Szakmai ismeretek bővítése (szakirodalom, szakmai továbbképzések, egyéni módszerek)
- Felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, azok előkészítése.
- Tanórákon nyugodt, alkotó légkör biztosítása.
- A tantermek rendjének felügyelete, műszaki-technikai berendezéseinek állapotának megóvása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktantárgyhoz kapcsolódóan.
- Érettségi és szakmai vizsgák előkészítése, azon részvétel megbízás alapján
- Tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre (iskolai, városi, országos), rendezvényekre és a felkészítés támogatása.
- Javítóvizsgák előkészítése, részvétel rajtuk.

- A tanulók, képzésben résztvevő személyek munkájának rendszeres ellenőrzés, számonkérése, értékelése szóban és/vagy írásban, az elektronikus napló folyamatos, heti rendszerességű vezetése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Rendezvényeken (iskolai éves munkatervben, munkaközösségi munkatervben szereplő rendezvényeken, értekezleteken) való részvétel.
- Iskolai rendezvényeken (verseny, vizsga, diákrendezvények) való ügyelet a mindenkori beosztás alapján.
- Fegyelmi tárgyalásokon való részvétel (amennyiben tanítja a tanulót)
- Az oktatói közösség, munkaközösség munkájában való aktív részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel
- Országos, helyi, iskolai felmérésekben való részvétel (lebonyolítás, tematika összeállítása)
- Fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel.
- Szakmai pályázatok megírásában és végrehajtásában való részvétel
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. Gyakorlati foglalkozás esetén a baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartása és az oktatási napló vezetése félévente, ill. alkalmasszerűen.
- A gyermek – és ifjúságvédelemmel, hátránykompenzációs programokkal összefüggő feladatok végrehajtása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményben használatos dokumentumok készítése, vezetése.
- Az osztályfőnök segítése véleményével a magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményfejlesztési és intézményi, oktatói minőségügyi feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Műszaki, technikai meghibásodások azonnali jelentése a műszaki csoportvezető felé.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén) :

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen kövesse az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, magatartását, szorgalmát, rendszeresen konzultáljon oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- Ismerje meg, értelmezze és tartassa be az osztály tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Ismertesse meg osztály tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy kezdeményezze a jutalmazását az iskolai élet bármely területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.
- Működjön közre a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba vonja a szülőket, az iskolavezetést, más kollégáit, egyéb szakembereket is.
- Félévente végezze el az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kérje ki oktatótársai, valamint a diákok véleményét is.
- Lássá el az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:

- tervezze és írja meg az osztályfőnöki tanmenetet, figyelembe véve az osztály összetételét, a tanulók neveltségi és szocializációs szintjét.
 - a tanulói jogviszonyt érintő változásokról, hiányzásokról tájékoztassa az iskolatitkárt
 - a változásokat az elektronikus napló mellett a törzskönyvben is rögzítse
 - naprakészen vezesse az elektronikus osztálynaplót.
 - közreműködjön az osztályát érintő felmérésekben (bemeneti, kimeneti)
 - értesítse a szülőket a szülői értekezletekről, fogadóórákról, jutalmazásról, büntetésről, igazolatlan mulasztásról, hiányzásról
 - végezze el az osztályával kapcsolatos adminisztrációs munkát (törzslap, bizonyítvány, kitöltése, mulasztási értesítők), szolgáltatson adatot az igazgató által jóváhagyott esetekben
 - ellenőrizze a tanulók ellenőrzőjének vezetését.
- Tartson szülői értekezletet, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkaterven előírtakon túl is szervezzen rendkívüli szülői értekezleteket.
 - Az osztályában tanulókat tájékoztassa az iskola életével, működésével kapcsolatos információkról.
 - Az iskolai rendezvényeken, programokon segítse felkészülésüket, támogatja részvételüket, kísérje és felügyelje őket.
 - Lásza el az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
 - Tartson kapcsolatot az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.
 - Ismerje meg családi körülményeiket, működjön együtt a családdal (levél, szülő behívása, fogadóóra, telefonos tájékoztatás, szülői értekezlet formájában).
 - Működjön együtt a kollégiummal a kollégista tanulók érdekében
 - Segítse a hátrányos helyzetű tanulókat
 - Tartson kapcsolatot a külsőszakmai szolgáltatókkal.
 - Szervezze meg az osztálykirándulásokat (csak a tanmenetben szereplők esetében) és egyéb szabadidős programokat, kísérje, vezesse osztályát.
 - Koordinálja az osztályát érintő pénzügyeket (pénz összegyűjtésére nem kötelezhető).
 - Látogassa a szaktárgyi órákat (az ellenőrzési tervvel összhangban)
 - Az Agrár Ágazati Képzőközponttal (ÁKK)-val szerződést kötött tanulók osztályfőnökeinek adminisztrációs feladatai az SZMSZ 8.2. pontja tartalmazza.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén):

- Összeállítja és végrehajthatja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről, legalább félévente.
- Az intézmény igazgatója vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeire való felkészítést.
- Aktívan részt vesz a vezetőségi értekezleteken.

- Javaslatot tesz a tankönyvek kiválasztására, szertárfejlesztésre, könyvtárfejlesztésre, eszköztár fejlesztésére.
- Szakmailag segíti pályakezdő munkatársakat
- A munkaközösség tanmeneteit tartalmilag átvizsgálja, formailag egyeztet
- A Vizsgafeladatokat, tételsorokat szakmailag ellenőrzi.
- A munkaközösség tagjait értesíti a különböző eseményekről, feladatokról
- A munkaközösség feladatokat összefogja, rendszerezi, határidőre elkészíti / elkészített
- A munkaközösség értekezleteket megszervezi, megtartja
- A munkaközösség problémákat továbbítja a vezetőség felé, biztosítja az információk kétirányú áramlását
- A hallgatók tanítási gyakorlatát megszervezi.

IV. Felelősségi kör

Felelős:

- A tanórák zavartalan rendben, szakmailag jó színvonalon való megtartásáért
- Az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Az iskola dokumentumok pontos vezetéséért
- Az iskola állapotának megőrzéséért.
- A kötelező és vállalt eseményeken való pontos megjelenésért és aktív részvételért
- Az információk korrekt továbbításáért a meghatározott személyek felé
- Az átvett eszközökért.

VII. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

- Szervezetten belül rendszeres kapcsolatot tart az SZMSZ-ben rögzített módokon:

- **Tanulókkal**
- Szülőkkel
- Iskola vezetésével
- Az oktatói testület tagjaival
- Az iskolai egyéb dolgozóival

- **Szervezetten kívül rendszeres kapcsolatot tart az SZMSZ-ben rögzített módokon:**

- **Fenntartóval**
- **Állami és önkormányzati szervekkel, intézményekkel**
- **Az iskola szakmai partnereivel, külső gyakorlati képzőhelyeivel**

– Az illetékes kamarával

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Csongrád,

A munkaköri leírás kiadója:

.....

főigazgató

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

Csongrád,

.....

munkavállaló

5. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

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

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

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

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

5.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre – a Centrum által átruházott hatáskör alapján

- javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,

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

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

6.1 A bélyegzők típusai, leírása

Az intézményben az alábbi típusú, formátumú bélyegzők használatosak:

- **Hivatalos bélyegző:** köralakú, szimpla keret, melynek közepén Magyarország címere van.

A hivatalos bélyegzők felirata

Címer feletti felirat	Címer alatti felirat	Címer alatti sorszám
Intézmény alapító okiratban szereplő neve	Település	1.
	Település	2.
	Település	3.
Intézmény alapító okiratban szereplő neve mellett működő érettségi vizsgabizottság	Település	

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

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Intézmény alapító okiratban szereplő neve	
Intézmény alapító okiratban szereplő címe	
Adószám: adószám	1.
Bsz.: bankszámlaszám	

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

6.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

- **Hivatalos bélyegző**
 - igazgató,
 - szakmai igazgatóhelyettes,
 - szakmai vezető,
 - érettségi és szakmai vizsga jegyzője
- **Címbélyegző:**
 - igazgató,
 - szakmai igazgatóhelyettes,
 - szakmai vezető,
 - gazdasági ügyintéző,
 - titkársági dolgozók,
 - érettségi és szakmai vizsga jegyzője
- **Ügyviteli bélyegző:**
 - igazgató,

- Szakmai igazgatóhelyettes,
- szakmai vezető
- gazdasági ügyintéző,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,

7.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

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

7.4 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.

7.5 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 igazgatóa kancellár és a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről.

A körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásba fel kell vezetni.

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

7.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése

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

Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

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

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

7.7 A bélyegzők képe, lenyomata

V. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A tankönyvfelelős feladata az iskolai tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása. A tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg visszavonásig.

A feladat végrehajtására a tankönyvfelelős tevékenységei:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- szervezi a tankönyv-rendelés lebonyolítását,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév közben érkező diákok tankönyvellátását biztosítja,
- az iskola eszközállományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

VI. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Cél, tartalom, hatály

1.1 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.

1.2A 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.

2. Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai

2.1. A kollégium címe:

5331 Kenderes, Szövetkezeti út 2/A. Leány Kollégium

5331 Kenderes, Szent István út 39. Fiú Kollégium

2.2 A kollégium tevékenységi köre

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

2.3 Szervezeti felépítése

2.3.1 Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

A kollégium élén az intézmény igazgatója áll, aki a támogató oktatókkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. A távollétében az igazgatóhelyettes, vagy aktuális ügyeletes felel a Házirendben foglaltak betartásáért.

Felelős:

- Az éves munkaterv elkészítéséért,
- az oktató-nevelő tevékenység irányításáért.
- a folyamatos, minőségi munkavégzés személyi-tárgyi feltételeiért.
- a kollégium kapcsolatrendszerének működéséért
- Értesítést küld a kollégiumi felvételtől illetve az elutasításról.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az oktatói értekezleteken a kollégium munkájáról beszámoló elkészítéséért
- Gondoskodik a kollégium statisztika elkészítéséért.
- Kollégiumi fegyelmi ügyek kivizsgálásáért.

2.3.2 A támogató oktatók

Atámogató oktatói közösség jogkörébe tartozó ügyeket a támogató oktatók kollektívan gyakorolják. A támogató oktatók véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködnek mind az iskolai, mind a Kollégiumi Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.

2.3.3 A támogató oktatók döntési jogköre

- Kollégiumi Programjának, az SZMSZ-nek és Házirendjének elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

A támogató oktatók felelősek:

- a Kollégiumi Programban foglaltak betartásáért,
- a rájuk bízott tanulócsoporthoz szakmai és erkölcsi fejlődéséért,
- a kötelező foglalkozások időtartamának betartásáért (kezdés, befejezés),
- a tanulók tanulmányi munkájának figyelemmel kíséréséért,
- a gyengébb tanulók felzárkóztatásáért,
- a Házirend betartásáért.

A támogató oktatók kötelesek figyelembe venni:

- a tantestület határozatait,
- a rendeletek, határozatait, javaslatait,
- az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait,
- az igazgatóhelyettes utasításait, javaslatait.

A támogató oktatók kötelesek részt venni a MIR munkájában, az Önértékelési Csoport és a Fejlesztési Csoport tevékenységeiben.

2.3.4 Technikai dolgozók

A nem támogató oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét és munkaidejét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a munkáltató, az Alföldi Agrárszakképzési Centrum jóváhagyása mellett, az intézmény igazgatója határozza meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

2.3.5 Tanulók közösségei

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

A tanulókat tanév során kollégiumi csoportokba kerülnek besorolásra.

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

2.3.6 Szülői szervezet

A kollégiumban nem működik Szülői Munkaközösség.

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

3.1 A intézmény igazgatója és az támogató oktatók közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény igazgatója, napi kapcsolatban áll a kollégium támogató oktatóival és technikai dolgozóival.

A fontos tudnivalókat, utasításokat a következő formákban kommunikálja:

- személyes egyeztetéssel,
- iskolai értekezlet témájának ismertetésével,
- e-mail formában.

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az intézmény vezetőségi tagjaival.

3.2 A támogató oktatók és tanulók közösségei

A támogatóoktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén is.

Az oktatók a foglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi étellel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a támogató oktatók, és a technikai dolgozókkal.

3.3 Támogató oktatók és szülők kapcsolata

A támogatóoktatók az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek valamint fogadónapok során rendszerint felkereshetik a kollégiumot is.

A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a támogató oktatókkal és fordítva.

3.54Támogató oktatók közötti kapcsolat

A támogató oktatók rendszeresen részt vesznek az iskolai munkaközösségi értekezleteken, és aktívan részt vállalnak a munkaközösség által végzett feladatellátásban, valamint a MIR munkájában.

A támogató oktatók tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. A kollégiumi napló és az eseménynapló (naplózás a napi történésekről) alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás.

3.5 A külső kapcsolatok rendszere, formái

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

4. A kollégiumi működés rendje

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőleg valamelyik felsőoktatási intézménybe felvételt nyerjenek.

A kollégiumi felvétel egy évre szól, azt minden évben meg kell újítani. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott. A szóbeli érettségi időszakában, illetve az összefüggő nyári gyakorlat ideje alatt a kollégium ügyeletet tart, így a diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is.

A tanulók hétfő reggel 6.00-tól péntek 14.00-ig vehetik igénybe a kollégiumi szolgáltatásokat..Kivétel ez alól az országos rendkívüli munkanap elrendelése.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a mindenkori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Kollégiumi Házirend szabályozza.

5 A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje

5.1 Alkalmazottak

Az alkalmazottak a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

5.2 Tanulók

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

5.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodását indokolt esetben a támogató oktató elutasíthatja. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó személy tartozik felelősséggel. A tartózkodás helye az előtér, a foglalkoztató vagy az udvar.

6. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

Ez alapján a következő foglalkozás szervezése történik a tanulók számára:

6.1 Szilencium (kötelező tanulási idő):

Hétköznapokon kötelező részt venni a szilenciumi foglalkozásokon. A tanulók egy része tanulószobában, másik része (tanulmányi eredménytől és kortól függően) a lakószobájában tanul.

6.2 Szervezett foglalkozások

6.2.1 Felkészítő foglalkozások a kollégiumban

- Tanulást segítő foglalkozások:
 - rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás,
 - differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás,
 - a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció,
 - tematikus csoportfoglalkozás.

6.2.2. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

- Csoportvezetői foglalkozások:
 - közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára:
 - a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése,
 - tematikus csoportfoglalkozások:
 - (a rendeletben előírt témakörök, időkeretek között szervezhető foglalkozások)

6.2.3 A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások

- kollégiumi diákfórumok (kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések)

6.2.4. A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások

- a foglalkozásokon (tanulói vagy oktatói kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a támogató oktatótanácsaira, segítségére.

6.2.5. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

A támogatóoktató éves foglalkoztatási munkatervében a kötelező és ajánlott témájú szabadidős foglalkozások tervezésében és megvalósításában meghatározó szerepet kap

- a kulturált és egészséges életmódra nevelés,
- a környezet megóvása, ápolása,
- a sport-testedzés,
- a személyiségformálás,
- a kulturális, kézműves foglalkozások,
- az önálló ismeretszerzés kialakítása,
- egyéni alkotások létrehozása, ezekből kiállítások szervezése,
- a kommunikációs és nyelvi készség fejlesztése.

Az iskola által biztosított délutáni foglalkozásokon (szakkör, fejlesztő foglalkozások, korrepetálás, sportkör, szabadidős foglalkozások) a tanulók részt vehetnek, amennyiben részvételi szándékukat az ügyeletes támogató oktatónak jelzik, illetve ha a támogató oktató távozásra engedélyt ad.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

7.1 Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- Nemzeti ünnep október 23., a Köztársaság kikiáltásának és az 1956-os forradalomnak az ünnepe (iskolai ünnepség)
- Nemzeti ünnep március 15-én az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe (iskolai ünnepség)
- Mikulás est
- elsőévesek avatása
- végzős kollégisták búcsúztató.

8. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban

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

9. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

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

10. Kollégiumi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat az iskolai SZMSZ szabályozza.

10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes támogató oktató betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse.

A kollégiumban egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére. A kollégiumban gyógyszereszekrény az oktatói szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

10.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A támogató oktatók a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartani és betartatni.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó támogató oktatónak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell felvennie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén tartózkodó többi támogató oktatónak is részt kell venniük. A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, 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.

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

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

Ilyennek számítanak a következők:

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

A fent felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, az oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az igazgatóhelyettes vagy helyettese más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért az ügyeletes felel.

11. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

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

12. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Az iskolai SZMSZ fegyelmi eljárása szerint.

13. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a haladási naplót, a törzskönyvet és az ügyeleti naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, a kollégiumi tanári szobában kialakított irattárban.

Minden további dokumentumot az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Intézménye kezeli az iskolai dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályzat alapján.

14. Egyéb kérdések

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

VII. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok

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.

1. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen

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

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

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

A gyakorlati képzés során a szükséges egyéni védőfelszereléseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzőhely biztosítja. Az eszközök használata a tanulók felelőssége, a használat ellenőrzése a gyakorlatot felügyelő oktató feladata.

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

2. A gyakorlati képzőhely működési rendje

Gyakorlati foglalkozáson becsengetéskor a gyakorlati helyen kell tartózkodni, munkára képes állapotban.

Ha a tanuló nem a megfelelő ruházatban és higiéniaiával jelenik meg, a gyakorlatot nem kezdheti meg.

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

Aki nem munkaruhában jelenik meg, annak igazolatlan a napi terepen végzett gyakorlata.

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

A munkaruha kihordási ideje 2 év.

Gyakorlatokra hozni kell a tanulónak: az oktatókkal előzetesen egyeztetett felszereléseket az adott szakmára vonatkozóan.

A gyakorlatok végén a gyakorlati helyszín 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 az oktatók irányításával kezdhető meg.

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

Minden tanuló csak az oktató által kiadott feladatokat végezheti, az oktatók utasításait szigorúan be kell tartani.

A gyakorlat során a legkisebb sérülést is jelenteni kell az oktatóknak.

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

A gyakorlat végén a tanulók a munkaruhájukat megtisztítják, a kijelölt helyre teszik.

A 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 gyakorló helyeken csak a kijelölt helyen (folyosó) és időben lehet étkezni.

A tanműhely területén tilos a mobiltelefon használata, dohányzás, rágógumi, körömlakk, műköröm használata.

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

A gyakorlati hely és a munkaterület elhagyása csak oktatói engedéllyel lehetséges.

A szándékos károkozásért, az okozott kárt a diák köteles megtéríteni.

Az öltözők rendjének ellenőrzéséért a gyakorlaton résztvevő osztályokhoz rendelt oktató a felelős. Az oktató köteles ellenőrizni a gyakorlati öltözők rendezettségét a gyakorlat kezdetekor és végén. Amennyiben károkozás történt az oktatónak haladéktalanul jelenteni kell szóban és írásban a vezetőség tagjainak.

3. Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak

A gyakorlati munkaterületre a tanulók a személyes tárgyaikat (pl.: pénz, mobiltelefon, ékszer, fülhallgató) nem hozhatják be.

A gyakorlati helyen elveszett értékekért az iskola nem vállal felelősséget!

4. 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.

Duális képzésben résztvevő tanulók hiányzása kizárólagosan keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolással lehetséges.

Gyakorlatok pótlására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség, de csak kérelemre, melyet a vezetőség egyik tagja hagyhat jóvá.

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

6. Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során

Az intézmény tangazdaságában használt veszélyes anyag és készítmény folyamatos nyilvántartásról gondoskodni szükséges. A tanulók a gyakorlatok alatt szigorúan az oktatók felügyelete mellett, megfelelő védőfelszerelés használatával használhatnak veszélyes

anyagokat (pl.: üzemanyag, olaj, fertőtlenítő szerek), egyébként veszélyes anyagok használata szigorúan tilos a számukra. (pl.: növényvédőszer).

Az intézmény gépparkjában csak érvényes műszaki vizsgálattal rendelkező erő- és munkagépeket, valamint berendezéseket lehet üzemeltetni. Ennek felelőse a szakmai vezető.

VIII. Intézményi szaktantermek használati rendje

1. Az informatika terem használatának rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az oktató vagy a rendszergazda engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni az iskolatitkárnak. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért az oktató felelős, különösen a számítógépek be és kikcsolásáért.
- A biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezés (betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működéséért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

TILOS:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit engedély nélkül megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
- az iskola tulajdonát képező számítástechnikai eszközökre (szoftver) az iskola engedélye nélkül más programot, képet, játékot feltölteni, továbbá az iskola jogos tulajdonát képező programokat letölteni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A számítógépteremben dokumentált ültetési rend szerint ülhetnek be a diákok. Ennek adminisztrálását formanyomtatványon az oktató végzi. A dokumentumot az óra végén az oktató leadja az iskolatitkárnak.

2. A tornaöltöző és a sportpálya használatának szabályai

A sportpályát a tanulók szabadon használhatják, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, vagy egyéb szervezett foglalkozás nem folyik.

A sportpályát rendeltetésszerűen kell használni, a tanuló felelős a megóvásáért, rendjének és tisztaságának megőrzéséért, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A tornaöltözőben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal, viszont a testnevelés óra megkezdése előtt a testnevelő tanárnak átadott értékek (pl. készpénz, ékszer stb) a tanári szobában elzárásra kerülnek. A tornaöltözőt átöltözés után a testnevelőnek be kell zárnia.

3. Tantermek

A tanórai szünetekben a tantermek zárva vannak. A tantermeket az órát tartó oktató nyitja ki, illetve zárja be. A tantermek kulcsai a tanári szobában tárolandók.

A nap végén, az utolsó óra után a diákok a székeket felteszik a padra. A padok kiürítését is elvégzik.

Legitimációs záradékok, közzététel

Az Alföldi ASzCKenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2024. évi módosítását kiadtam.

Kelt: Kenderes 2024. március 18.

PH.

.....
igazgató

A 2024. március 18-n elkészült szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetérték.

.....
PH. főigazgató

.....
kancellár

Kelt: Kenderes 2024. március 18.

.....PH.

helyettes államtitkár

Kelt: Budapest, ...

A 2024. március 18-án elkészült szervezeti és működési szabályzatot áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

.....
Képzési Tanács elnöke

.....
diákönkormányzat vezetője

Az Alföldi ASzCKenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2024. évi módosítását az oktatói testület a 2024. év ... hó ... napján tartott értekezletén elfogadta.

Az Alföldi ASzCKenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2024. ... hó ... 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 formá*