

Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium



VELENCE, Ország út 19.

Tel./Fax: 06/22/472-183

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

Tartalomjegyzék:

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	3
1.2.	Az intézmény alapító okirata és alapadatai	3
1.3.	Az intézmény jogállása	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
1.5.	Az intézményi vagyon használatának, megóvásának elvei	4
2.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
2.1.	Szervezeti egységek	6
2.2.	Az igazgató	11
2.3.	Az iskola vezető beosztású dolgozói:	11
2.4.	A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer	21
2.5.	A gazdálkodási feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere	21
2.6.	Belső ellenőrzés	21
2.7.	Pedagógiai ellenőrzés	24
3	MŰKÖDÉSI REND	25
3.1	Iskolavezetés	25
3.2	A teljes dolgozói kollektíva	25
3.3	A nevelőtestület	25
3.4	Munkaközösségek	26
3.5	A pedagógus	27
3.6	A diákönkormányzat	30
3.7	Iskolai tanács	31
3.8	Szülői szervezet (a tagintézményben)	31
3.9	Iskolaszék	32
3.10	Iskolai sportkör	32
3.11	Az intézmény belső kapcsolatainak rendszere	32
3.12	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	32
4	AZ ISKOLA MUNKARENDJE	35
4.1	A tanév	35
4.2	Felvétel az iskolába	35
4.3	Az iskolai oktatás munkarendje	36
4.4	A házirend	37
4.5	Helyettesítések rendje	37
4.6	A tanórán kívüli foglalkozások	38
4.7	A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	39
4.8	Felnőttoktatás és felnőttképzés	39
4.9	Az iskola helyiségeinek használati rendje	40
4.10	Hagyományok az iskolában	41
4.12	Térítési díjak és tandíjak be-, illetve visszafizetése	42
4.13	Az iskolai vizsgák	42
5	FEGYELMI FELELŐSSÉG	44
5.1	A tanulók fegyelmi felelőssége	44
6	MUNKA- ÉS GYERMEK-BALESETVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	45
6.1	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból:	45
6.2	Védő, óvó intézkedések, gyermekbaleset-védelem	45
6.3	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	45
6.4	Rendkívüli esemény, tanulók egészségét veszélyeztető helyzet, bombariadó	46
7	KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA	47
8	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	48
9	AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGE	49

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. Az intézmény alapító okirata és alapadatai

Az intézmény alapítása megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

Alapító: Fejér Megyei Tanács. Alapítás éve: 1965.

Az intézmény fenntartója: Földművelésügyi Minisztérium

Alapító okirat kelte és törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. 08.01.

Az intézmény megnevezése: Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Az intézmény székhelye, címe: 2481 Velençe, Ország út 19.

A tagintézmény megnevezése: Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Eötvös

József Szakképző Iskolája és Kollégiuma

A tagintézmény székhelye, címe: 8111 Seregélyes, Fő utca 278.

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, közös igazgatású közoktatási intézmény: szakközépiskola, szakiskola, kollégium

Az intézmény működési területe:

Elsősorban Fejér Megye, Székesfehérvár és Dunaujváros megyei jogú városokkal együtt.

Az intézmény tevékenysége

Alaptevékenységek:

559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853124	Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
853134	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák az intézményi feladatellátásnak a kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- feltétel- és követelményrendszerét
- folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- a kötelezettségvállalások célszerűsítését megalapozó eljárást.

1.3. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv.

Vezetője az igazgató, akit a földművelésügyi miniszter nevez ki, meghatározott időtartamra (5 évre). **Gazdálkodás formája:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat, e tevékenységet az intézmény a felügyeleti szerv előzetes engedélyével végezhet.

Az intézmény működését a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

Az intézmény számla száma: MÁK 10029008-00333843-00000000
Az iskola ÁFA körbe bejelentkezett adószáma: 15823539-2-07

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás.

Évfolyamok száma: 9., 10., 11., 12., 13. évf. (ill. a jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint)

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.5. Az intézményi vagyon használatának, megóvásának elvei

A tanulók, dolgozók az iskola helyiségeit, eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják. (Lásd még 6.1. pont.)

Az iskola szálláshelyeinek, éttermének átengedését táborozás, turizmus, stb. célra külön szabályzat tartalmazza. Az ilyen célú, valamint az iskola dolgozói számára történő egyéni átengedésről az iskola vezetője dönt.

Az iskola tulajdonában levő eszközök határozott időre történő igénybevételét – ha ez nem hátráltatja az iskolai feladatok végzését – az igazgató, vagy távollétében helyettese engedélyezheti.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak (a portán) e célra rendszeresített engedély birtokában léphetnek az intézmény területére.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény - feladatainak zavartalan és zökkenőmentes ellátása céljából - az alábbi **szervezeti egységekre** tagolódik, amelyeknek élén a megjelölt **felelős területvezetők** állnak:

Iskolai elméleti oktatás	igazgatóhelyettes,
tangazdaság – szakmai oktatás	szakmai igazgatóhelyettes,
gyakorlati oktatás	gyakorlati oktatásvezető ,
kollégium	kollégiumvezető,
gazdasági szervezet	gazdasági vezető,
tagintézmény	tagintézmény-vezető
tagintézmény elméleti oktatás	tagintézményvezető-helyettes
tagintézményi szakmai, gyakorlati	
képzés, felnőttoktatás	gyakorlati oktatásvezető

Az intézmény irányítási-szervezeti struktúrája az 1.sz. mellékletben található.

2.1. Szervezeti egységek

I. Az igazgatás szervezete

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény ügyeiben az érvényes jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgatóhelyettes: az igazgató írásban megbízott helyettesítője, aki a megbízás időtartamában gyakorolja az igazgatói jogköröket az intézményben.

Szakmai igazgatóhelyettes az igazgató írásban megbízott helyettesítője, aki a megbízás időtartamában gyakorolja az igazgatói jogköröket az intézményben.

Tagintézmény-vezető az igazgató írásban megbízott helyettesítője, aki a megbízás időtartamában gyakorolja az igazgatói jogköröket a tagintézményben

Titkárság:
feladatkörei: igazgatási ügyiratkezelés
felelőse: iskolatitkár

II. Az elméleti képzés és nevelés szervezete

feladatköre: elméleti képzés
testi nevelés
felelős vezetője: igazgatóhelyettes
személyi állománya: elméleti tantárgyakat tanító tanárok
könyvtáros-tanár
rendszergazda
oktatástechnikus
tanügyi adminisztrátor

munkaközösségei: osztályfőnöki
közismereti

Az elméleti oktatás fő feladatai:

- a szakgimnáziumi 9-12. osztályokban felkészítés az érettségire és szakmai alapozó oktatás
- a szakközépiskolai osztályokban az általános műveltség fejlesztése, valamint a szakmai vizsgára való felkészítés a szakmai és vizsgakövetelmények, kerettantervek alapján,
- szabadidőtöltést biztosító foglalkozások szervezése (tanulói, szülői igények figyelembe vételével),
- a diák-önkormányzati munka segítése,
- részvétel az osztályfőnöki, szakmai munkaközösségek tevékenységében,
- részvétel az iskolarendszeren kívüli (felnőtt) oktatásban,
- a helyi Pedagógiai Programban leírtak szerinti munkavégzés,
- egyéb feladatok.

III. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás - tangazdaság:

felelős vezető:	Szakmai igazgatóhelyettes
feladatköre:	A tangazdaság irányítása, a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés szervezése, bonyolítása.
személyi állománya:	állattartótelep-vezető állatgondozók kertészeti telepvezető kertészek portás-eladó gépszerelő- és üzemeltető

Tangazdaság fő feladatai:

- a tanulók számára gyakorlati képzési helyet biztosít
- a szakmai oktatás (ezen belül elsősorban az agrár szakterület) segítése, ellenőrzése, gyakorlólé hely biztosítása,
- mezőgazdasági árutermeléssel a bevételi források növelése, ezáltal az intézmény gyakorlati oktatási feltételeinek javítása, fejlesztése,
- "Mintagazdaság" kialakításával szaktanácsadás,
- a termelést-oktatást segítő pályázati rendszerben való részvétel.

A felnőttképzés területén:

- a hazai és Európai Unió foglalkoztatáspolitikai irányelvekkel, programokkal összhangban, az iskolarendszerű tanulóképzést is figyelembe vevő szakmai ismeretek nyújtása tanfolyami kereteken belül
- a személyi és tárgyi feltételeknek megfelelően szervezett, akkreditált elméleti és gyakorlati oktatás
- az esélyegyenlőség megteremtéséhez való közelítéssel a munkaerő-piaci igények szerinti tanfolyamok indítása a szakmai kapcsolatrendszer, továbbképzés (tanár-hallgató), a gyakorlati élettel való kapcsolat biztosítása

IV. Gyakorlati oktatás szervezete:

feladatköre:	az iskolai tanműhelyek, a vállalatok, vállalkozások, a magánmunkáltatók (továbbiakban: gazdasági szervezetek) keretében folyó csoportos, illetve egyedi munkahelyen történő gyakorlati oktatás, valamint a felnőttképzés szervezése, bonyolítása
felelős vezető:	gyakorlati oktatásvezető
személyi állománya:	szakoktatók

munkaközösségei: agrár szakmai
kereskedelem-vendéglátás szakmai

Gyakorlati szakmai oktatás feladatai:

- a szakmai gyakorlatok végzése az OKJ szerint,
- a szakmai gyakorlati oktatás tanmeneteinek elkészítése és annak végrehajtása
- a szakmai gyakorlatok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a külső és belső gyakorlati helyek biztosítása, szakmai alternatívák kidolgozása,
- a külső gyakorlatok tanulószerveződéseinek megkötése,
- a tanulók gyakorlati tevékenységének folyamatos ellenőrzése,
- a folyamatos napos beosztások elkészítése és annak ellenőrzése,
- az évközi és a nyári összefüggő gyakorlatok megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése
- a gyakorlati vizsgára történő felkészítés,
- a szakmai vizsga gyakorlati részének megszervezése és végrehajtása,
- a szakmai versenyekre a tanulók felkészítése, a versenyen való részvétel biztosítása,
- szakmai tanulmányi kirándulások megszervezése,
- aktív közreműködés a tanegyesületi munkavégzésekben,
- szakmai kiállítások szervezése, lebonyolítása,
- szakmai tanfolyamok, fakultációk biztosítása, lebonyolítása

V. Kollégium

feladatköre: kollégiumi nevelőmunka
felelős vezetője: kollégiumvezető
személyi állománya: nevelőtanárok

A Kollégium fő feladatai:

- megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akinek a szülő megfelelő feltételeket nem tudja biztosítani
- esélyegyenlőség megteremtése a tanulmányi munkában való segítséssel, felzárkóztatással, tehetséggondozással, az iskolai tudásanyag elmélyítésével, kiegészítésével (ismeretközvetítő szerep),
- szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- céltudatos neveléssel, szociális gondoskodással, a demokratikus közéletiség gyakoroltatásával a társadalmi beilleszkedés, a gyermeki jogok megvalósulásának elősegítése, általános emberi értékek továbbadása, a személyiség fejlesztése
- tehetségkutató és tehetséggondozás, a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanulók felügyelete
- tevékenységét a Pedagógiai Program, a Kollégiumi nevelés országos programjának valamint a helyi dokumentációk alapján végzi

VI. Gazdasági szervezet:

feladatköre: az iskola működéséhez, feladatainak eredményes és gazdaságos ellátásához szükséges gazdálkodási feltételek biztosítása, a számviteli felelősség megtartása.

Felelős vezető: gazdasági vezető
személyi állománya: a.) Könyvelési csoport

- könyvelők
- pénztáros
- raktáros
- munkaügyi előadó
- b.) Gondnokság
- gondnok
- műszaki előadó (tanműhely)
- karbantartók
- portások
- takarítók

Gazdasági Szervezet egységeinek fő feladatai:

Gazdasági Hivatal:

- a költségvetési és pénzgazdálkodási előírásokból, jogszabályokból adódó tevékenység,
- költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználások figyelemmel kísérése,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások végrehajtása,
- munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással összefüggő feladatok,
- bankszámla- és készpénzkezeléssel kapcsolatos tevékenység,
- a könyvvizelési és beszámolási kötelezettség végrehajtása,
- a különböző adatszolgáltatások (fenntartó, NAV, KSH stb.) végrehajtása,
- belső ellenőrzési tevékenység, amely közvetlenül az igazgató alá rendelt feladat.

Raktárak:

- az intézmény raktárainak kezelésével, az anyagkiadással és bevételezéssel és azok dokumentálásával, készletnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- a dolgozók munka- és védőruha, felszerelés ellátásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Gondnokság:

- az intézményi vagyon használatával, hasznosításával, üzemeltetésével, fenntartásaival, annak működtetéseivel, a beruházások, felújítások tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

VII. A tagintézmény szervezete:

A tagintézmény működése	tagintézményvezető
Iskolai elméleti oktatás	tagintézményvezető helyettes
Iskolai szakmai képzés, és a felnőttoktatási tagozat	gyakorlati oktatásvezető
Tanműhelyi gyakorlati képzés, felnőttképzés	
Műszaki iroda	

VIII. Munkaközösségek szervezete:

Osztályfőnöki munkaközösség

felelős vezető:	osztályfőnöki munkaközösség-vezető
feladatköre:	szervezi, irányítja, lebonyolítja és esetenként ellenőrzi a pedagógiai program nevelési programjának célkitűzéseit, feladatait.
személyi állománya:	osztályfőnökök

Szakmai munkaközösségek (közismereti, agrár, kereskedelem-vendéglátás)

felelős vezető:	szakmai munkaközösség-vezető
-----------------	------------------------------

feladatköre: a közismereti és szakmai oktatás iskolai programjának végrehajtása
személyi állománya: elméleti tanárok
szakoktatók

IX. A tagintézmény munkaközösségeinek szervezete:

Osztályfőnöki, humán, idegen nyelvi és testnevelés

felelős vezető: osztályfőnöki, humán, idegen nyelvi és testnevelés munkaközösség-vezető
feladatköre: szervezi, irányítja, lebonyolítja és esetenként ellenőrzi a pedagógiai program és az érintett közismereti területek nevelési programjának célkitűzéseit, feladatait.
személyi állománya: osztályfőnökök, elméleti tanárok

Reál, környezetvédelmi és informatikai munkaközösség

felelős vezető: reál, környezetvédelmi és informatikai munkaközösség-vezető
feladatköre: szervezi, irányítja, lebonyolítja és esetenként ellenőrzi az érintett közismereti területek nevelési programjának célkitűzéseit, feladatait.
személyi állománya: elméleti tanárok

Szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség

felelős vezető: szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség-vezető
feladatköre: a szakmai oktatás iskolai programjának végrehajtása
személyi állománya: szakoktatók

A szakmai munkaközösségek vezetőjét – rendes eljárásban a tanévnyitó értekezleten – az igazgató bízza meg. Döntése előtt kikéri az érintett munkaközösségi tagok véleményét.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- szervezik a pályaválasztással kapcsolatos szakköröket, folyamatosan gyűjtik, felújítják a szakmát bemutató kiállítási anyagot,
- végzik a tantárgy-csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- összeállítják az intézmény számára a szintvizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezletre állandó meghívottak: a könyvtáros tanár, a rendszergazda-informatikus és az oktatástechnikus, meghívásra részt vesznek az elméleti (gyakorlati) oktatást végző pedagógusok.

2.2 Az igazgató

A 2011. évi CXC. számú törvény 69. § (1) szerint:

Az igazgató felel az intézmény és a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett (a gazdasági vezető kinevezésének kivételével), dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató felelős:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola és a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolai tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nyomtatott és elektronikus sajtóval a kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért.

2.3 Az iskola vezető beosztású dolgozói:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- szakmai igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- gyakorlati oktatásvezető
- kollégiumvezető

A vezető beosztású dolgozókat az igazgató nevezi ki, a gazdasági vezető kivételével. Feladat-, jog- és hatáskörüket az igazgató közvetlen irányításával gyakorolják.

A vezetők közötti munkamegosztás:

A feladatmegosztás elvei:

- a munkamegosztásban a feladatmegosztás elve érvényesül, a vezető beosztású dolgozó feladatmegosztása összhangban van az iskola szervezeti tagozódásával,
- a vezető beosztású dolgozók feladatainak meghatározásakor az igazgató gondoskodik a feladatok, hatás- és jogkörök, a felelősség megosztásáról, összhangjáról és gyakorlásuk feltételeiről,
- az egyszemélyi felelősség elvének érvényesülése érdekében az igazgató rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a vezető beosztású dolgozókat,
- a szervezeti egységek munkájának összehangolását az igazgató – éves munkaterv szerint működő – vezetői munkaértekezletek keretében biztosítja.

2.3.1 Igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetőjének megbízása alapján általános, az igazgató első számú helyettese.

- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységnél (elméleti oktatás) az oktató-nevelőmunka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért,
- mint az iskolavezetés tagja, részt vesz a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánítással segíti a vezetés munkáját,
- irányítja a közismereti és szakmai elméleti képzést,
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét,
- részt vesz a szakmai munkaközösségek tevékenységének, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés összehangolásában (a gyakorlati oktatásvezetővel együtt)
- szervezi a tankönyvkiválasztást és a tartós tankönyvek használatát,
- elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, koordinálja az órarend elkészítését,
- ellenőrzi az iskolai tanulmányi dokumentumok gondos és pontos vezetését
- szervezi és ellenőrzi a szaktárgyi rendezvényeket, a fakultációt, a specializációt, a tehetséggondozást,
- szervezi és felügyeli a tanórán kívüli tevékenységeket,
- felügyeli a szülői értekezleteket,
- szervezi a közös írásbeli felvételi vizsgát (szakközépiskola),
- szervezi a javító-, pótló és osztályozóvizsgákat,
- szervezi és engedélyezi a különbözeti vizsgákat,
- felelős az érettségi vizsga és a szakmai vizsgák elméleti részének előkészítéséért, lebonyolításáért,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket, kulturális és sportversenyeket,
- részt vesz az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, illetve irányításában. Az igazgató felkérésére segít a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít tanév végén - a területvezetők és a tantestület határidőre elkészített beszámolója alapján - a tantestületi tevékenységről, az intézményvezető részére
- részt vesz a területét érintő leltárok, nyilvántartások ellenőrzésében,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat alapján ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok végrehajtását a testnevelés és a szabadidős foglalkozási helyiségek területén,
- javaslatot tesz a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére,
- szervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát,
- részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elkészítésében,
- segíti a hatékony pályaválasztási munkát,
- részt vesz az intézményi minőségpolitika, a minőségfejlesztési és minőségbiztosítási rendszer kiépítésében, folyamatos szervezéssel segíti megvalósítását
- irányítja a tanári továbbképzést,
- gondoskodik az éves költségvetési tervben jóváhagyott, a szakfeladatra jutó pénzeszközök szakszerű felhasználásáról,
- elősegíti, illetve részt vesz az intézmény - munkakörébe tartozó - pályázati munkáiban, azok elkészítésében
- javaslatot tesz a területén megüresedő állásokra, kitüntetésekre, jutalomra, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
- felügyeli a könyvtáros-tanár munkáját
- dönt (a pedagógusok és diákok javaslatai, véleménye alapján) az alábbi ügyekben:
 - könyvtárfejlesztés (a jóváhagyott előirányzat összegéig)
 - könyvtár nyitva tartás időpontjai
 - a könyvtáros-tanár munkarendjének kialakítása
- felügyeli a rendszergazda-informatikus munkáját

- felügyeli az oktatástechnikus munkáját
- felügyeli a tanügyi adminisztrátor munkáját
- fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet az elméleti oktatás területén,
- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, az elméleti pedagógusok munkaidő-kihasználását,
- ellátja azokat a munkaköri feladatokat, amelyekkel az igazgató (szóban vagy írásban) megbízza.

Vezetői megbízása határozott időre szól.

2.3.2 Szakmai igazgatóhelyettes (tangazdaság)

- munkáját az igazgatóhelyetttel együttműködve végzi,
- segíti és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás munkáját,
- szakszerűen, hatékonyan működteti az iskola tangazdaságát,
- biztosítja a gyakorlati oktatás szakmai környezetét, a tangazdaságon belüli gyakoroltatás lehetőségét,
- irányítja a szántóföldi növénytermesztést,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi (a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve) a kertészeti és az állattartó telep működését telepvezetőkön keresztül,
- a kertészeti és állattartó telep vezetőinek és rajtuk keresztül az ott dolgozó technikai alkalmazottak munkáját irányítja,
- gazdasági terveket (szántóföldi növénytermesztés, kertészet, állattenyésztés), elemzéseket készít, illetve készített,
- szervezi és felügyeli a tangazdaság létesítményeinek fenntartását, állagmegóvását, fejlesztését,
- a tangazdaság tevékenységével kapcsolatos pályázatokat készít, ügyintézését végez,
- a tangazdaságban előállított termékek értékesítésének megszervezi, az értékesítést ellenőrzi,
- közreműködik az iskola költségvetésének, finanszírozási tervének elkészítésében,
- együttműködik az intézmény gazdasági vezetőjével a gazdálkodást illetően, és a gyakorlati oktatásvezetővel a szakmai feladatok végrehajtását illetően,
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel (Agrárgazdasági Kamara, FVM, MVH),
- részt vesz a szakmai tanácskozásokon, rendezvényeken, továbbképzéseken,
- kiadmányozza és szakmailag igazolja a tangazdaság tevékenységével összefüggő anyagfelhasználás, eszközbeszerzés szükségességét, elrendeli a gépüzemelési, szállítási feladatok végzését,
- szükség esetén helyettesíti a gyakorlati oktatásvezetőt,
- javaslatot tesz megüresedett álláshelyek betöltésére, jutalomra, kitüntetésre fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
- ellenőrzi a tagintézmény gyakorlati, szakmai oktatói munkáját
- ellátja azokat a munkaköri feladatokat, amelyekkel az igazgató (szóban vagy írásban) megbízza

A felnőttképzés területén:

- az iskolarendszeren kívüli képzés szakmai tevékenységét, finanszírozását segítő pályázatokat készít, készített,
- akkreditációs munkákat végez, ezzel kapcsolatos ügyintézés, tananyagfejlesztés, oktatás/képzés, értékelés,
- kapcsolatot tart azokkal a személyekkel, szervezetekkel, amelyek az iskolarendszeren kívüli képzést segítik, vagy információikkal segíthetik (pl. intézményi szakmai tanácsadó testület, szakértők, Földművelésügyi Minisztérium (FM), FAT, Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság, Munkaügyi Központok, Kamarák, EU-s szervezetek, stb.)
- végzi az iskolarendszeren kívüli képzés szervezését, ellenőrzését, elemzését, értékelését, eredménymérést és egyéb felméréseket, információk gyűjtését,
- előkészíti a felnőttképzési szerződéseket, az oktatókkal kötött szerződéseket.

Vezetői megbízása határozott időre szól.

2.3.3 Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

- Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
- Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben történetekről.
- A tagintézmény személyi állományát illető kérdésekben a tagintézmény-vezető javaslata alapján az igazgató dönt.
- Az igazgató engedélye nélkül semminemű tájékoztatást, információt nem adhat ki külső személynek.
- A tagintézménybe jelentkező gyermekek felvételéről a tagintézmény-vezető véleménye alapján az igazgató dönt.
- A tagintézmény-vezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával adhat ki.
- A tagintézmény vezetőségi üléseit, nevelőtestületi értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

A tagintézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a tagintézmény

- a nevelőtestületének vezetése;
- a tagintézményben folyó nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslatot tesz
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- felelősséggel tartozik a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelősséggel tartozik
- felelősséggel tartozik a tagintézményben a rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

2.3.4 Gyakorlati oktatásvezető:

- munkáját az igazgatóhelyetttel együttműködve végzi,
- felügyeli az iskolai tanműhelyi, a vállalkozói és gazdasági szervezeteknél folyó tanulói gyakorlati foglalkoztatást,
- koordinálja a nyári összefüggő gyakorlatok megszervezését,
- felelős a szakmai vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért,
- gondoskodik a tanműhelyek anyag- és eszköz-ellátottságáról a takarékoság és célszerűség figyelembevételével,
- felügyeli és irányítja a szakoktatók szakmai-pedagógiai munkáját,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat alapján irányítja és ellenőrzi a szakoktatók munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, az előírások betartását, javaslatot tesz a szabályzatok módosítására, kiegészítésére,
- ellenőrzi a gyakorlati munkahelyek szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi feltételeit,
- javaslatot tesz a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- szervezi a gazdálkodó szervezetekkel kötött megállapodásokról adódó iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészíti a tanulószerveződéseket,
- közreműködik az iskola fejlesztési feladatainak megvalósításában,

- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a gyakorlati pedagógusok munkaidő-kihasználását,
- részt vesz a szakmai munkaközösségek tevékenységének, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés összehangolásában (az igazgatóhelyetttel együtt)
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, elkészíti a gyakorlati órarendet,
- ellenőrzi a gyakorlati tanulmányi dokumentumok gondos és pontos vezetését
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít tanév végén a gyakorlati tevékenységről, az intézményvezető részére
- részt vesz a területét érintő leltárok, nyilvántartások ellenőrzésében,
- irányítja a szakoktatók továbbképzését,
- gondoskodik az éves költségvetési tervben jóváhagyott, a szakfeladatra jutó pénzeszközök szakszerű felhasználásáról,
- elősegíti, illetve részt vesz az intézmény - munkakörébe tartozó - pályázati munkáiban, azok elkészítésében
- javaslatot tesz a gyakorlati oktatás fejlesztésére,
- javaslatot tesz munkahelyek betöltésére, jutalomra, kitüntetésre, fegyelmi kártérítés kezdeményezésére,
- fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a gyakorlati oktatás területén,
- ellátja azokat a munkaköri feladatokat, amelyekkel az igazgató (szóban vagy írásban) megbízza.

Vezetői megbízása határozott időre szól.

2.3.5 Intézményegység-vezető helyettes (kollégium)

- felügyeli és irányítja a kollégiumi nevelőmunkát és a kollégium működését,
- felügyeli a nevelőtanári munkaközösség tevékenységét,
- gondoskodik a kollégium éves munkatervében, illetve az iskola éves munkaterve szerint a kollégiumra vonatkozó feladatok végrehajtásáról,
- irányítja és ellenőrzi a kollégium keretében működő diákkörök működését, a kollégiumi diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét. Közvetlenül is segítséget nyújt - felkérés esetén - a diákönkormányzati tisztségviselőknek a munkájuk végzéséhez, tájékozik problémáikról, munkájukról, segíti a diákjogok érvényesítését,
- szervezi a kollégium kapcsolatait,
- szervezi a kollégista tanulókkal kapcsolatos hatósági, egészségügyi és adminisztrációs feladatok végrehajtását, illetve biztosítja ezek feltételeit,
- szükség szerint intézkedik a tanulók egészséges étkeztetésével kapcsolatban felmerülő, valamint az orvosi- és betegellátással kapcsolatos ügyekben. Önállóan dönt az intézményi ápolónő feladatköréről, az orvosi rendelés idejéről. Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat alapján ellenőrzi a kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, javaslatot tesz ezen szabályzatok módosítására, kiegészítésére,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, elkészíti a kollégiumi nevelők heti beosztását,
- ellenőrzi a kollégiumi alapidokumentumok vezetését (ügyeleti napló, tanulói létszám jelentése, statisztikák, gyógyszerkiadási napló vezetése, stb.)
- meghatározza a kollégiumi rendezvények rendjét, a rendezvényeken ellenőrzi az iskolai, kollégiumi előírások betartását,
- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a kollégiumi nevelők munkaidő-kihasználását,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít tanév végén a kollégiumi tevékenységről, az intézményvezető részére
- részt vesz a területét érintő leltárok, nyilvántartások ellenőrzésében,
- irányítja a kollégiumi nevelők továbbképzését,
- költségvetési év tervezésekor javaslatot tesz az éves költségvetés felhasználására (felújítások, illetve beruházások, nagyobb értékű eszközök, berendezések beszerzése)

- javaslatot tesz (a diákönkormányzatot segítő pedagógus javaslatainak figyelembevételével) és gondoskodik az éves költségvetési tervben jóváhagyott, a szakfeladatra jutó pénzeszközök szakszerű felhasználásáról,
- részt vesz az intézmény - munkakörébe tartozó - pályázati munkáiban, azok elkészítésében
- javaslatot tesz a kollégium fejlesztésére,
- javaslatot tesz megüresedett álláshelyek betöltésére, jutalomra, kitüntetésre fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
- előterjeszti és szervezi - az intézmény szabad kapacitása függvényében - a turisztikai, üdültetési igények alapján főként diákcsoportok és társintézmények időszakos elhelyezését a kollégiumban, a csoportok képviselőivel előkészíti a szolgáltatási szerződést megkötését. E területen munkáját a Kollektív Szerződés, az SZMSZ és mellékletei figyelembe vételével végzi,
- a felsorolt munkaterületeken önállóan elrendelhet helyettesítést. Túlmunkát csak az éves költségvetésben, illetve a tantárgyfelosztásban meghatározott keret mértékéig, ezen felül csak a gazdaságvezetővel való előzetes egyeztetéssel és az igazgató engedélyével,
- ellátja azokat a munkaköri feladatokat, amelyekkel az igazgató (szóban vagy írásban) megbízza.
- tagintézmény kollégiumának fentiek szerinti ellenőrzése

Vezetői megbízása határozott időre szól.

2.3.6 Gazdasági vezető

- feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli
- biztosítja az egybeszervezett intézmény (iskola- kollégium- tanműhely-tangazdaság) tárgyi pénzügyi, gazdálkodási feltételeit,
- felügyeli a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok betartását, a gazdálkodásban - a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülésével egyidejűleg - a hatékonyságot,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- a gondnok és az irányítása alá tartozó dolgozók közreműködésével biztosítja a környezeti kultúrát, higiénit, a közegészségügyi előírások betartását, a takarékosági szempontok érvényesítése mellett az intézmény zavartalan működését, a rendkívüli meghibásodások során kívüli elhárítását,
- előkészíti az igazgatói jogkört érintő gazdasági kérdéseket, szervezi és ellenőrzi ezek végrehajtási folyamatát. Pénzügyi szempontból ellenjegyzzi az intézmény kötelezettségvállalásait,
- elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, költségvetését és annak módosítását (pótelőirányzat), valamint a gazdálkodással összefüggő beszámolókat és adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, a tervezett bevételek beszedéséről,
- irányítja, illetve végzi az intézményi vagyon kezelését (beszerzés, nyilvántartás, hasznosítás, selejtezés, leltározás),
- gondoskodik a bér gazdálkodással és a munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartásáról, biztosítja az önálló bér gazdálkodás operatív feltételeit, vezeti a KIRA programban az ehhez szükséges személyi nyilvántartást,
- elkészíti, gondozza az intézmény törvényes működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik arról, hogy azok hozzáférhetőek legyenek,
- az éves munkatervben rögzített ütemezés, illetve rendkívüli felkérés alapján beszámol az intézmény gazdasági helyzetéről,
- az igazgató, illetve általános helyettese távollétében azok gazdasági ügyeket érintő feladatait hatáskörében gyakorolja, tartós távollétük esetén teljes körű felelősséggel végzi,
- felméri és kezdeményezi az intézmény kapacitásainak (szellemi, tárgyi, létesítményi) hasznosítását,

- kialakítja, irányítja az intézmény – az irányító hatóság előírásainak megfelelő - számviteli rendjét,
- az intézmény munkavédelmi előadójával együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűzvédelemről,
- megszervezi az intézmény vagyonvédelmét, annak külső és belső rendjét,
- a gondnokkal együttműködve karbantartási, felújítási tervet és ütemezést készít annak várható költséghatásaival együtt,
- az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bármi nemű információt csak az illetékességi körben szolgáltat ki. Az üzleti tárgyalások, beruházási tervek árajánlatait - tekintettel a versenyegyeztetésre, közbeszerzési eljárásra - a döntés meghozataláig bizalmasan kezeli,
- javaslatot tesz a megüresedett álláshelyek betöltésére, jutalomra, kitüntetésre, fegyelmi, illetve kártérítési eljárásra

Ellenőrzési feladatok a FEUVE szerint

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működésének szabályosságát, a pénzügyi és bizonylati fegyelmet, az ügyvitelre és számvitelre vonatkozó előírások érvényre jutását,
- ellenőrzi és értékeli a gondnok, a gazdasági szervezet dolgozóinak tevékenységét, munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát,
- ellenőrzi a jelenléti íveknek a technikai állományú dolgozók általi szabályszerű vezetését, a rendkívüli munkavégzés elszámolásának szabályosságát,
- ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelynek gazdasági kihatása van, s amelyet jogszabály, az SZMSZ vagy igazgatói felhatalmazás vagy utasítás hatáskörébe utal,
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi fórumokon, valamint a vezetőségi üléseken,
- munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó Földművelésügyi Minisztériummal, annak illetékes szervezeti egységeivel,
- együttműködik az intézmény igazgatóhelyettesével, tagintézmény-vezetőjével, intézményegység-vezető helyettesével, a gyakorlati oktatás vezetőjével és a szakmai igazgatóhelyettesével, közvetlenül irányítja a könyvelési csoport munkáját, a gondnokot,
- ellátja azokat a munkaköri feladatokat, amelyekkel az igazgató (szóban vagy írásban) megbízza.
- A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a Földművelésügyi miniszter nevezi ki, menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

2.3.7 Tagintézmény-vezető helyettes (tagintézmény)

Ellátja, illetve elláttatja tagintézményben a helyettesítések beosztásával, túlórák elszámolásával, a tanártovábbképzéssel, a beiskolázással, az tagintézményi rendezvényekkel, az érettségi-, illetve a területet érintő pályázatok előkészítésével és lebonyolításával, a tanulói közismereti versenyekkel, illetve a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatokat. Végzi a közismereti tárgyak oktatásával kapcsolatos napi munkát, a tagintézmény tanári munkaközösségeinek irányítását, szükség esetén bekapcsolódik az tagintézmény minőségfejlesztési csoportjának munkájába.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával végzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.3.8 Gyakorlati oktatásvezető (tagintézmény)

Ellátja, illetve elláttatja a tagintézményben a szakmai elméleti tanárok és szakoktatók továbbképzése, a tanulói szakmai versenyek, a beiskolázás, a szakmai vizsgák-, illetve a területet érintő pályázatok tervezésével, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos munkát, a szakképzéssel kapcsolatos napi feladatokat, beleértve ebbe a különböző cégektől érkező szakképzési támogatásokkal összefüggő feladatokat. Végzi a tagintézmény szakmai gyakorlati oktatásának, a felnőttképzés és a

műszaki iroda felügyeletét. Ellátja a tagintézményben a felnőttoktatási tagozattal kapcsolatos valamennyi feladatot (tantárgyfelosztás, órabeosztás, beszámolók és vizsgák előkészítése, adminisztrációja), valamint a tagintézmény technikai eszközeinek, számítógépes hálózatának fejlesztésével, beszerzéseivel összefüggő feladatokat. Ellátja a felnőttképzés tervezési feladatait, képzések tanári beosztásait, segíti a lebonyolítást, vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja, illetve ellátatja a tagintézmény gyakorlati oktatással, továbbá a tagintézmény művelhető földterületével kapcsolatos valamennyi hatáskörébe utalt tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatot. Az igazgató döntéseinek előkészítéséhez a gyakorlati oktatással, illetve a földterület művelésével kapcsolatos kérdésekben rendszeresen információkat szolgáltat. Vezeti, szervezi, ellenőrzi a tagintézményben a gyakorlati oktatók munkáját. Intézkedésein keresztül folyamatosan törekszik a lehető legtakarékosabb feladatellátásra, illetve arra, hogy a tanműhelyekben, illetve a gyakorlati oktatás egyéb helyszínein a gyakorlati oktatók hatékony és humánus nevelési és tanítási módszereket alkalmazzanak, illetve otthonos és tiszta, rendezett környezetet biztosítsanak a tanulók számára.

Ellátja a felnőttképzési beosztások tervezését, szervezését. Elkészíti a felnőttképzés órabeosztását, a tanítási napok, vizsgák előkészítését. Felügyeli az adminisztrációt, ellenőrzi a gyakorlati oktatók munkáját, segíti a lebonyolítást, a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával végzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.3.9 Munkaközösség-vezetők feladatai

a.) osztályfőnöki munkaközösség-vezető

- elkészíti és a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség éves munkatervét
- a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményének, határozatainak ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelőmunkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését,
- közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest, szervező és ellenőrző tevékenységében,
- érvényesíti az elfogadott éves munkatervet, irányítja a végrehajtását. Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét,
- tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról,
- elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését,
- lehetőség szerint részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon,
- figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét,
- segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét,
- segíti a pályakezdő, vagy az iskolába újonnan érkezett kollégákat a beilleszkedésben,
- félévi, év végi összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető vagy helyettese részére,
- a munkaközösség tagjainak meghallgatása után képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint az iskolán kívül is.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg.

Vezetői megbízása határozatlan időre szól.

b.) szakmai munkaközösség-vezető

- elkészíti és a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség éves munkatervét

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- érvényesíti az elfogadott éves munkatervet, irányítja a végrehajtását,
- a tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal,
- végzi a külső gyakorlati helyen gyakorlatot teljesítő tanulók ellenőrzését:
 - heti rendszerességgel
 - személyesen, vagy a gazdálkodó egység vezetőjével való (telefonon, ill. elektronikus levelezés útján történő) kapcsolattartással,
- képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében,
- a munkaközösség állásfoglalását összegezve munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket, összehangolja, ellenőrzi a munkaközösség tantárgyaira vonatkozó tankönyvrendelést
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- a munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését, irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az igazgatóhelyetttel, gyakorlati oktatásvezetőt,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- a munkaközösség tagjait (tanévenként legalább 1 fő) a tanítási órán meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, jutalmazásra, kitüntetésre javaslatot tesz,
- segíti a pályakezdő, vagy az iskolába újonnan érkezett kollégákat a beilleszkedésben,
- a beiskolázást és a pályaválasztást segíti, szervezi munkatársaival együttműködve
- félévi, év végi összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető vagy helyettese részére,
- a munkaközösség tagjainak meghallgatása után képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint az iskolán kívül is.

A szakmai munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg.

Vezetői megbízása határozatlan időre szól.

c) közismereti, (a tagintézményben: osztályfőnöki, humán, idegen nyelvi és testnevelés)

- elkészíti és a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség éves munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a közismereti tantárgyi oktatásért,
- érvényesíti az elfogadott éves munkatervet, irányítja a végrehajtását,
- a tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal,
- képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében (könyvtár- és taneszközfejlesztési pályázat),
- a munkaközösség állásfoglalását összegezve munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket, összehangolja, ellenőrzi a munkaközösség tantárgyaira vonatkozó tankönyvrendelést
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- a munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését, irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az igazgatóhelyetttel, gyakorlati oktatásvezetőt,

- módszertani és tantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- előkészíti és vezeti az országos kompetenciaméréseket
- a munkaközösség tagjait (tanévenként legalább 1 fő) a tanítási órán meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, jutalmazásra, kitüntetésre javaslatot tesz,
- segíti a pályakezdő, vagy az iskolába újonnan érkezett kollégákat a beilleszkedésben,
- a beiskolázást és a pályaválasztást segíti, szervezi munkatársaival együttműködve
- félévi, év végi összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető vagy helyettese részére,
- a munkaközösség tagjainak meghallgatása után képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint az iskolán kívül is.

A közismereti munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg.

Vezetői megbízása határozatlan időre szól.

d) reál, környezetvédelmi és informatikai munkaközösség-vezető (tagintézményben)

- elkészíti és a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség éves munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a közismereti tantárgyi oktatásért,
- érvényesíti az elfogadott éves munkatervet, irányítja a végrehajtását,
- a tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal,
- képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében (könyvtár- és taneszközfejlesztési pályázat),
- a munkaközösség állásfoglalását összegezve munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket, összehangolja, ellenőrzi a munkaközösség tantárgyaira vonatkozó tankönyvrendelést
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- a munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését, irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az igazgatóhelyettest, gyakorlati oktatásvezetőt,
- módszertani és tantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- előkészíti és vezeti az országos kompetenciaméréseket
- a munkaközösség tagjait (tanévenként legalább 1 fő) a tanítási órán meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, jutalmazásra, kitüntetésre javaslatot tesz,
- segíti a pályakezdő, vagy az iskolába újonnan érkezett kollégákat a beilleszkedésben,
- a beiskolázást és a pályaválasztást segíti, szervezi munkatársaival együttműködve
- félévi, év végi összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető vagy helyettese részére,
- a munkaközösség tagjainak meghallgatása után képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint az iskolán kívül is.

A közismereti munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg.

Vezetői megbízása határozatlan időre szól.

2.4 A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Kiadásokat befolyásoló feltétel és követelményrendszer:

- Felügyeleti költségvetési koncepció alapján gazdaságos, hatékony költségvetési tervszámok megállapítása
- Ésszerű bérgazdálkodás
- Intézmény tevékenységének (a COFOG kódok alapján, teljesítmény, feladatmutatók figyelembevételével) hatékony anyag-eszközbeszerzés, intézményi karbantartási, felújítási, működési szolgáltatások megrendelése
- Meglévő eszközökkel, forrásokkal takarékos, hatékony gazdálkodás, a meglévő vagyon megóvása
- Szabályzatokban hatályos jogszabályok érvényre juttatása, párhuzamosan a vezetői rendelkezésekkel
- Előirányzatok feletti hatékony gazdálkodás

Bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:

- Minél több saját bevételi forrás megteremtése, felkutatása, rendelkezésre álló bevételi források beszedése. Ezen belül:
 - Mezőgazdasági termelésből származó termények, termékek minél hatékonyabb értékesítése
 - Felnőttképzés díjainak beszedése
 - Célszerű pályázatok elkészítése, benyújtása
 - Kollégium nyári hasznosítása (bérbeadása), termék, ebédlő bérbeadása
 - Alaptevékenységből eredő mezőgazdasági szolgáltatások (bérmunka) végzése
 - Feladatellátás során létrehozott áru - és készletértékesítés
 - Bérleti bevételek
 - Elhasználandó, feleslegessé vált készletek értékesítése
 - Dolgozó, tanuló stb. kártérítése és egyéb térítése
- Működési és elhalmozási célra pénzeszközök átvétele
- Fenntartó által biztosított költségvetési támogatás
- Előző évi előirányzat maradvány nagysága

2.5 A gazdálkodási feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere

Az intézménynek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításával üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodásával, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és beszámolási valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat, amely történhet részben vásárolt, valamint a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással a felelősség átruházása nélkül.

A tervezéssel, végrehajtással, ellenőrzéssel kapcsolatos folyamatok a Belső Kontroll Szabályzatban vannak részletezve.

A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai tartalma:

A kötelezettségvállalás az intézmény feladatainak ellátása, végrehajtása érdekében tett fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget eredményező szándéknyilatkozat, intézkedés. Dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, pályázat aláírt dokumentuma, közbeszerzési eljárás közzétett ajánlata.

2.6 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés fogalma és működtetése

A belső ellenőrzés **független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység**, melynek célja, hogy az iskola működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött terület

kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az igazgató részére.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az iskola vezetése által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- Az egyes vezetők közötti együttműködés megfelelő legyen;
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- A foglalkoztatottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- Az iskola által kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- Az iskola munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- Az iskolát érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az iskola időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az iskola vezetését tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint a vezetést támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőr az iskola pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed:

- szabályszerűségi ellenőrzésekre,
- pénzügyi ellenőrzésekre,
- rendszerellenőrzésekre,
- teljesítmény ellenőrzésekre,
- informatikai rendszerek ellenőrzésére.

A felsorolt ellenőrzési fajták tartalma:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
- **Pénzügyi ellenőrzés:** az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.
- **Rendszerellenőrzés:** rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
- **Teljesítményellenőrzés:** az adott tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.
- **Megbízhatósági ellenőrzés:** működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek és a belső ellenőrzési rendszerek megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése.

- **Informatikai rendszerek ellenőrzése:** a működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

A belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint legalább az alábbi követelményeknek megfelelő büntetlen előéletű magyar állampolgár láthat el:

- a) szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazdasági, jogi), vagy
- b) más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik:
 - ba) okleveles pénzügyi revizori,
 - bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - bc) okleveles könyvvizsgálói,
 - bd) költségvetési ellenőri,
 - be) mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,
 - bf) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete okleveles belső ellenőri képesítése,
 - bg) okleveles informatikai rendszer ellenőr;

valamint az a), illetve a b) pontban meghatározott képzettség és képesítés mellett legalább két éves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

A belső ellenőr az igazgató alárendeltségébe tartozik.

A belső ellenőr felelősségi- és feladat körébe tartozik:

- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása;
- A kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása, melynek elkészítésekor az iskola által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- Az ellenőrzések összehangolása;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodjon a rendelkezésére álló erőforrásokkal, határozza meg az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Gondoskodjon az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- Gondoskodjon az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletének ellátásáról;
- A megállapítások vitatása esetén vegyen részt az egyeztető megbeszélésen;
- Az ellenőrzési jelentés lezárását követően a jelentést küldje meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének;
- Kövesse nyomon az intézkedési tervek végrehajtását;
- Rendszeres időközönként (legalább évenként) az ellenőrzések megállapításairól készítsen beszámolót;
- Évente értékelje a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit;
- Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- Amennyiben az ellenőrzés során szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul köteles tájékoztatni az iskola igazgatóját. Büntető eljárás megindítására okot adó cselekmény esetében pedig a rendőrséget köteles értesíteni.

A belső ellenőrök jogai és kötelezettségei:

Az Áht. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött terület helyiségeibe belépni, figyelemmel a munkarendre;
- az ellenőrzött területnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- az ellenőrzött terület vezetőjétől és munkatársaitól írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más dolgozóktól;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött terület vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

2.7 Pedagógiai ellenőrzés

Az igazgató és helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők ellenőrzési joggal és kötelezettséggel bírnak. A tanítási órákat, gyakorlati foglalkozásokat tartalmi és módszertani szempontból legalább az alábbi gyakorisággal ellenőrzik:

- igazgató	2 fő/év
- igazgatóhelyettes	2 fő/félév
- szakmai igazgatóhelyettes	2 fő/év
- tagintézmény-vezető	2 fő/félév
- gyakorlati oktatásvezető	2 fő/év
- munkaközösség-vezetők	2 fő/év

Fentiekén túl nevezettek célellenőrzéseket is végeznek, az ellenőrzési tervükben tervezett időpontban és gyakorisággal, valamint a nevelő-oktató munka napi gyakorlata által megkívánt szükség szerint (az ellenőrzések tényét dokumentálni kell).

3. MŰKÖDÉSI REND

3.1 Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai:

igazgató,
gazdasági vezető
igazgatóhelyettes,
szakmai igazgatóhelyettes,
tagintézmény-vezető,
gyakorlati oktatásvezető,
kollégiumvezető.

Hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek és értékeli a saját, valamint a nevelőtestület (az intézmény más egységeinek, közösségeinek) munkáját.

Szorgalmi időben munkanapokon az igazgató, vagy helyettese az intézményben tartózkodik általában 07⁰⁰-15⁰⁰ óra között. Mindkettőjük távolléte esetén (pl.: értekezletek, stb.) a vezetői feladatokat az iskolavezetés tagjai látják el (gyakorlati oktatásvezető, intézményegység-vezető helyettes, gazdasági vezető vagy az intézményegység-vezető jogosult intézkedésre). Intézkedésüket kötelesek utólag közölni az igazgatóval vagy helyettesével. Nem szorgalmi időben (tanítási szünetekben) az iskolai ügyelet ellátása – a irányító elvárásai alapján – külön beosztás szerint történik.

3.2 A teljes dolgozói kollektíva

Akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távol levőket nem számítva – tagjainak legalább 75%-a jelen van. Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a +1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:

- kollektív szerződés és módosításai,
- közalkalmazotti szabályzat és módosításai.

3.3 A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Teljes jogú szavazati joggal bíró tagja: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt a 2011. évi CXCV. számú törvény 70. § (2) bek.-ben felsorolt ügyekben. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működése: tanévenként legalább három alkalommal (június második fele, augusztus második fele, január második fele) tart rendes értekezletet a nevelőtestület. Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten a nevelő-oktató munka egy-két területén kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

A félévi és a tanév végi osztályzatok jóváhagyását a nevelőtestület osztályozó értekezleten végzi. Szükség esetén dönt egyes tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az iskolai szakszervezet és a közalkalmazotti tanács együttesen kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi ügyek, illetve ha a jelenlévők 1/3-a igényli.

A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – tagjainak legalább 75%-a jelen van. Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha:

a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:

- pedagógiai program (ill. annak részei) és módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat (ill. annak részei) és módosítása,
- házirend és módosítása,
- éves munkaterv és módosítása.

a szavazatok 50%-a + 1 egyforma (abszolút többségű) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a pedagógus-továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- fegyelmi ügyek határozatai,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

Az ún. 2/3-os eredményességű szavazatok tárgykörök részéről és egészéről külön-külön kell szavazni.

A döntési, véleményhozatali eljárás sorrendje:

- javaslattétel,
- vita (módosító javaslat),
- döntés.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre.

Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkatervben kell rögzíteni. A nevelőtestületi értekezletek időtartama nem haladhatja meg a négy órát. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni az iskolai tanács, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

3.4 Munkaközösségek

Az iskolában működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki
- agrár szakmai
- kereskedelem-vendéglátás szakmai
- közismereti

A tagintézményben működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki, humán, idegen nyelvi és testnevelés
- reál, környezetvédelmi és informatikai munkaközösség-vezető
- szakmai gyakorlati, elméleti

A munkaközösségek feladat- és jogkörei:

A munkaközösség javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség-vezető kinevezésére.

A munkaközösség dönt:

- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról,
- a továbbképzési programról,
- a szakterületén szervezett tanulmányi versenyek programjáról.

A munkaközösségek véleményező jogkörébe tartozik szakterületükön minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

A nevelőtestület által átruházott jogkörükben véleményezik a munkaközösségek, szakterületük keretén belül:

- a pedagógiai pályázatok kiírását, díjazását,
- a munkaközösségek tagjainak továbbképzési tervét, a továbbképzés erkölcsi, anyagi elismerését.

A munkaközösségek javaslata alapján történik:

- a kiegészítő programok, taneszközök, tanulmányi segédletek, módszerek bevezetése, alkalmazása, fejlesztése, kidolgozása,
- az alternatív programok helyi alkalmazása,
- a tanórán kívüli foglalkozások, nevelési célzatú programok szervezése.

A szakma szerint illetékes munkaközösség tesz javaslatot:

- a tanulók gyakorlati oktatási csoportba sorolására,
- az alapszakmán, vagy azonos szakmacsoporton belüli szakmaváltoztatás engedélyeztetésére,
- a tanuló egészségügyi alkalmassági felülvizsgálatának elrendelésére.

3.5 A pedagógus

Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló, oktató-nevelő munkát végző dolgozók a pedagógusok:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes (tangazdaság)
- tagintézmény-vezető
- gyakorlati oktatásvezető,
- kollégiumvezető,
- tanárok, szakoktatók, nevelőtanárok, könyvtáros-tanár, informatikus-rendszergazda.

A pedagógusok munkaviszonyával összefüggő kérdésekről (alkalmazás, bérezés, munkaidő, szabadság, jutalmazás, fegyelmi felelősségre vonás, munkavédelem, tűzvédelem) jogszabályok, illetve azok alkalmazásáról iskolai szabályzatok (az SZMSZ mellékletei) rendelkeznek.

A pedagógus munkavégzésének legfontosabb elvei:

Hivatásának gyakorlása során az iskola pedagógusa a rendeletekben, oktatási dokumentumokban és a nevelőtestületi határozatokban foglalt kötelességeit az SZMSZ, valamint a munkaköri leírás alapján, közvetlen felettesének irányításával, önállóan, szakszerűen látja el.

Ennek során:

- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, az oktatási-nevelési célkitűzéseik megvalósításában,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában és a munkaközösségi tevékenységben, munkakapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival,
- tevékeny szerepet vállal az iskola rendjének, fegyelmének megszilárdításában és fejlesztésében, védi a közösségi tulajdont,
- részt vesz az ifjúságvédelmi, egészség- és munkavédelmi feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az iskolaközösség ünnepeiben, rendezvényein, ápolja és gyarapítja az iskolai hagyományokat,
- bekapcsolódik a tanórán kívüli nevelőmunkába, együttműködik a diákönkormányzattal, segíti tevékenységét,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a szülőkkel,
- részt vesz a pedagógiai és szakmai továbbképzéseken, törekszik a folyamatos önképzésre,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint eleget tesz a munkavédelmi és tűzvédelmi kötelezettségeinek.
- A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli a tanulók iskolán kívüli helyzetét, családok jogállását érintő tények, adatok tekintetében.

A pedagógus a munkaerkölc és munkafegyelem normáinak betartásával végzi munkáját:

- munkájával, magatartásával pozitív példát mutat tanulóinak,
- magáénak vallja a pedagógus-etika követelményeit,
- az iskola tanulóit személyes szolgálatra nem veheti igénybe,
- az általa tanított tanulókat magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja,
- az iskola tanulói részére szállást sem térítés ellenében, sem térítésmentesen nem adhat,

- a tanulók pénzét nem kezelheti, kivételt képez a kollégiumi nevelőnek biztonságos megőrzésre átadott pénzösszeg.

A pedagógus munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXC. számú törvény 62. § (1) tartalmazza. A pedagógusnak kötelessége:

Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok elvégzése:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítése, megtartása,
- tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek elkészítése,
- szemléltető eszközök, kísérleti eszközök előkészítése,
- a tanulói munkák felülvizsgálata, értékelése,
- a szertár, a tanterem, a tanműhely gondozása,
- nevelőtestületi, munkaközösségi és szülői értekezleten való részvétel,
- ügyeleti feladatok ellátása,
- kirándulások, tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások előkészítése, lebonyolítása,
- szülők tájékoztatása, fogadása,
- vizsgákon való felügyelet,
- tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, felügyelete,
- a tanulók felvételében, beiratkozásában való közreműködés,
- a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése,
- a gyakorlati oktatási helyek, a tanítási órák, a kollégiumi programok látogatása,
- az oktató-nevelő munkával közvetlenül összefüggő adminisztráció elvégzése, tankönyvek megrendelése,
- a tanulók munka- és tűzvédelmi tevékenységének irányítása és ellenőrzése a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint,
- az illetékes vezető által – a jogszabályok keretein belül – az elrendelt túlmunka, helyettesítés, készenlét teljesítése.

Fokozott figyelemmel kíséri és segíti a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő, valamint az állami gondozott, illetve nehezen nevelhető tanulókat, szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve hátrányos helyzet felderítését, megszüntetését.

A könyvtáros-tanár munkaköri kötelességeit az SZMSZ vonatkozó részeinek figyelembevételével az igazgatóhelyettes munkaköri leírásban határozza meg.

A pedagógus jogait a 2011. évi CXC. számú törvény 63. § (1) tartalmazza:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató-nevelő munkában pályakezdő pedagógus – lehetőség szerint – csak munkájával szorosan összefüggő megbízást kapjon. Órabeosztásának, munkaterületének meghatározásakor törekedni kell arra, hogy lehetősége legyen a jó tapasztalatok átvételét szolgáló foglalkozások látogatásaira, az iskola életébe való beilleszkedésre.

Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg az iskola pedagógusai sorából. A megbízás időtartamára az osztályfőnököt pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök osztálya felelős vezetője. Munkáját az iskola pedagógiai programja, a munkatervében és az osztályfőnöki munkaközösség állásfoglalásaiban foglaltak figyelembevételével, az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Felelős a vezetése alá rendelt közösség neveléséért, a tanulmányi fejlődéséért és fegyelmeért.

Munkája során:

- összehangolja az osztályban oktató-nevelő munkát végző pedagógusok tevékenységét,
- együttműködik a diákönkormányzat osztályában működő szerveivel, segíti feladataik végrehajtását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a tanulók szüleivel, kiépíti a velük való találkozás és együttműködés formáit,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat alapján végzi a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Tudatosan törekszik osztálya közösségé formálására:

- kialakítja osztálya közösségi szervezetét, gondoskodik a tisztségviselők kijelöléséről, megválasztásáról és feladatokkal való megbízásáról,
- az osztályfőnöki órákon rendszeresen elemzi a tanulók munkáját, foglalkozik az osztályközösséget érintő kérdésekkel,
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, rendszeresen tájékoztatja tanulóinak helyzetéről, annak változásairól.

Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel összefüggő adminisztrációs feladatokat:

- vezeti, ellenőrzi az osztálynaplót,
- kiállítja és gondozza a tanulók anyakönyvi lapjait, bizonyítványait,
- külön megbízás alapján ellátja osztályának szakmai vizsgáján a jegyzői feladatokat,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyveit, a hiányzó bejegyzéseket pótolja, pótoltatja,
- ellenőrzi a tanulók felszereléseinek, taneszközeinek állapotát, az iskolától kapott tankönyvek és egyéb eszközök használatát és megőrzését
- a tanulói adatokban történő minden változást írásban közöl az iskolatitkárral (naprakész nyilvántartás miatt)

Az osztályfőnök jogosult:

- az osztály tanulói részére iskolalátogatási bizonyítványt kiadni,
- a magatartás és a szorgalomjegyek megállapítására, az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján,
- a házirendben meghatározott módon engedélyezni távollétet és igazolni hiányzást osztálya tanulójának,
- az osztály tanulóinak a – SZMSZ szerinti – jutalmazására, fegyelmezésére, órákról való hiányzásaik elbírálására.

Az osztályfőnöki megbízás visszavonásig érvényes. Ha szervezési okok nem akadályozzák, biztosítani kell, hogy az osztályfőnök a képzési idő teljes tartama alatt vezethesse osztályát. Egy

pedagógus egy osztályfőnökséggel bízható meg, második osztályfőnöki megbízás csak kivételes esetben és csak tapasztalt pedagógusnak adható.

Vezető beosztású pedagógus és az iskola állományába tartozó szaktanácsadó csak kivételes esetben bízható meg osztályfőnökséggel.

3.6 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat és az iskolavezetőség kapcsolattartását a diákönkormányzatot segítő tanár biztosítja: részt vesz a diákönkormányzat havi megbeszélésein, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit, úgyszintén tájékoztatja az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

A diákönkormányzat iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a diákszociális bizottság és a fegyelmi bizottság ülésein.

A tanulói véleménynyilvánítás formái

Az iskolai közösségek, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A kapcsolattartás tartalmát az iskolai vezetők és a tanulóifjúság rendszeres és kölcsönös tájékoztatása, valamint a tanulók és közösségeiknek érdekképviselője alkotják. A kapcsolatok az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott felelős vezetők, valamint a diákönkormányzat képviselői között közvetlenül valósulnak meg.

A diákönkormányzat fórumai, szervei:

- osztályok – osztály-diákbizottságok,
- kollégiumi diákközösség – kollégiumi diáktanács,
- iskolai diákközösség – diákközgyűlés.

A diákönkormányzat képviselője véleményt nyilváníthat a nevelőtestületi értekezletek azon napirendjein, amelyekben a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Az iskola igazgatója folyamatosan és feladathoz kötődően kapcsolatot tart a diákképviselővel. Biztosítja, hogy a diákképviselők köre kellő időben megismerje azokat az iskolai terveket, amelyekben a diákönkormányzatnak egyetértési, véleményezési joga van.

Az iskola tanulóinak véleménynyilvánítása történhet közvetlenül az iskola pedagógusainál, vagy a véleménynyilvánítást is szolgáló szervezeti keretekben.

A tanulóifjúság választott képviselők útján fejtheti ki az iskolával kapcsolatos véleményét:

- osztály-diákbizottsági gyűlésen,
- osztálygyűlésen,
- a diákkörök közgyűlésein,
- a diákképviselők körében,
- kollégiumi közgyűlésen,
- a diákközgyűlésen,
- a diákparlamentben.

A diákönkormányzat képviselőinek küldötte közvetlenül nyilvánít véleményt a nevelőtestületben és az iskola vezetése előtt.

Az iskola igazgatója a tanulók fenti közösségein kívüli csoportjainak kezdeményezésére – diákképviselők bevonásával – a tanulók vélemény-nyilvánítására fórumot, konzultációt szervezhet.

3.7 Iskolai tanács

A nevelőtestület, a szülők és az intézményfenntartó (és más szervezetek) együttműködésének, az oktató-nevelő munka segítésének érdekében iskolai tanács működik.

Az iskolai tanács döntési jogkörébe ügyrendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az iskolai tanácsra átruházza. Az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra.

Az iskolai tanács tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az iskolai tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. Az iskolai tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az igazgató az iskolai tanács elnökén keresztül tart kapcsolatot az iskolai tanáccsal. Az iskola vezetése és az iskolai tanács közötti kapcsolattartás érdekében az igazgató állandó meghívottként részt vesz az iskolai tanács ülésein.

Az iskolai tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.8 Szülői szervezet (a tagintézményben)

Az tagintézményben és a kollégiumában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezetnek, munkaközösségnek az iskolával való kapcsolatát – a felmerült kérdésektől függően – az osztályfőnök, esetenként a tagintézmény-vezető, vagy a tagintézményvezető-helyettes biztosítja.

A szülői szervezet, munkaközösség dönt saját működéséről.

3.9 Iskolaszék (tagintézményben)

A tagintézményben a nevelő-oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. Részt vehet benne az iskolafenntartó. Az iskolaszék tagjainak megbízása a választásukat követő 2 évre szól.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, jóváhagyja az iskolaszék Szervezeti és működési szabályzatát, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolavezetéssel való kapcsolat biztosítására az iskolaszék üléseire meghívja az tagintézmény-vezetőt/igazgatót.

3.10 Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör biztosítja – a tanterv szerinti testnevelési órákon túl – a mindennapi sportot, testedzést. Az iskola sportköre a hatályos közoktatási törvénynek megfelelően tanórán kívüli tevékenységként működik. A sportkör alapelvei kapcsolódnak a pedagógiai program alapvető céljaihoz, így kiemelten az egészséges életmódra nevelés tekintetében.

A sportkör tevékenységét erre felkért tanár irányítja, a sportkörvezető, aki évente írásban beszámol a sportkör helyzetéről, tevékenységéről az igazgatóhelyettesnek. A sportkör felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el az SZMSZ vezetőkre vonatkozó részének megfelelően.

3.11 Az intézmény belső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái

Értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások, közgyűlések.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az iskolavezetés hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek és értékeli a saját, valamint a nevelőtestület (az intézmény más egységeinek, közösségeinek) munkáját.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formái

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben történetekről.

A tagintézménybe jelentkező gyermekek felvételéről a tagintézmény-vezető véleménye alapján az intézményvezető dönt.

A tagintézmény-vezető hivatalos levelet, illetve bármilyen tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének engedélyével adhat ki.

A tagintézmény vezetőségi üléseit, nevelőtestületi értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

3.12 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- a fenntartóval (értekezletek, beszámolók, konzultációk, ellenőrzés stb.)
- a megyei pedagógiai intézettel

- helyi oktatási intézmények vezetőivel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- az iskola-egészségügyi szervezettel
- gyermekjóléti szolgálattal
- drog megelőző szervezet
- a külföldi testvériskolákkal (külön belső szabályozás szerint)
- gazdasági- és agrárkamarákkal (közös ellenőrzés, konzultációk, szakmai vizsgák, beiskolázás stb.)
- gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- gyakorlati munkahelyekkel
- munkaügyi hivatallal
- átképzőközponttal
- a szakképzésben érdekelt minisztériumokkal (konzultációk, tájékoztatók, értekezletek).
- iskolai alapítványokkal
- a szakhatóságokkal (NAV, OEP, PSZÁF, Magyar Államkincstár, VPOP, ÁNTSZ, Oktatási Hivatal, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség, Foglalkozás egészségügyi hatóság, Szakszolgálat, iskolaorvos, védőnői szolgálat, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, rendőrség, katasztrófavédelem stb.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. A fenntartóval, a megyei önkormányzattal, a minisztériumokkal, a kamarákkal a kapcsolatot az igazgató és helyettesei tartják.

A szakmai szervezetekkel, a gyakorlati munkahelyekkel, a munkaügyi hivatallal történő kapcsolatokat elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és felnőttoktatási vezető, valamint a gyakorlati oktatásvezető tartja és fogja össze.

A pedagógiai intézettel, az egészségügyi szolgálattal, az iskola pszichiáterével, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatokat az általános igazgatóhelyettes szervezi.

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás a velük kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat. Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt meg kell győződni. Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni. Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A szülők tájékoztatási formái: A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést, az osztálynaplón kívül, a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Leendő tanulóink és szüleik számára évente nyílt napot rendezünk, amelyen bemutatjuk iskolánk minden területét. Az iskolánkba jelentkező első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző, a beiratkozással egy időben tartott (általában júniusi)

szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Ha az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tartunk. Amennyiben a gondviselő az előzőekben megjelölt lehetőségeken kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

4.1 A tanév

A tanév kereteit, a szorgalmi idő kezdő és befejező napját, a tanítási szünetek időtartamát, a vizsgaidőszakokat a tanév rendjéről szóló rendelet szabályozza.

A tanév iskolai rendje

A tanév iskolai rendjét a nevelőtestület éves munkatervben, eseménynaptárban határozza meg a rendeletben foglalt egyeztető eljárásokat követően.

A munkatervben kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanítási szünetek idejét,
- a nemzeti ünnepek megünneplésének idejét, módját,
- az iskolai hagyományokhoz kötődő rendezvények, események idejét,
- a tanórán kívüli foglalkozások tanévi rendjét.

A munkaterv elfogadásakor és végrehajtásakor biztosítani kell, hogy:

- egy tanítás nélküli munkanap idejének kiválasztásáról és programjának összeállításáról a diákönkormányzat döntsön,
- szorgalmi időben – a tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok kivételével – tanítási nap, tanítási óra ne maradjon el, illetve rövidüljön meg, csak kifejezetten indokolt esetben,
- az iskolában a tanév során elsősorban olyan, a nevelőtestületet is érintő rendezvényekre kerüljön sor, melyet a nevelőtestület a munkatervben meghatározott, de a szükséges és előre nem látható változások figyelembevételével,
- a szülőket is érintő rendezvényekre az általános munkaidőn kívüli időpontban kerüljön sor.

A tanév előkészítése

Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát az érvényes pedagógiai program, a tantervek és óratervek szerint kell megszervezni.

Az igazgató a létszámadatok figyelembevételével jelöli ki az osztálytermeket. A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít.

A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából legkésőbb szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkaközösség-vezetőknek.

4.2 Felvétel az iskolába

A tantestülettel folytatott konzultáció nyomán az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt – fenntartói jóváhagyás után – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig (a pedagógiai szolgáltató által) eljuttatja az általános iskolákba. A felvételi eljárás a KIFIR-ben előírt módon, a határidők betartásával történik.

A szakiskola 9. évfolyamára a felvétel az általános iskolai tanulmányok alatt elért eredmények alapján történik. A tanulmányi eredmények pontokká való átalakításának elveit az igazgató évente állapítja meg és teszi közzé az érintettek számára. A tanulók felvételéről és átvételéről az igazgató dönt és elvégzi a tanuló osztályba sorolását.

A szakközépiskola 9. évfolyamára a felvétel az általános iskolai eredmények és a közös írásbeli felvételi pontszáma alapján (egyenlő arányban vesszük figyelembe)

A felvételi eljárás anyagába a szülő vagy a tanuló gondviselője betekinethet.

A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát és az elvégzett iskolai évfolyamot tanúsító bizonyítványt, valamint a tanulóazonosító igazolást.

4.3 Az iskolai oktatás munkarendje

A tanítás (elméleti és gyakorlati) 7³⁰ órakor kezdődik (A tagintézményben: 7.45-kor). A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel, gyakorlati foglalkozás előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába, a tantermekben, illetve a gyakorlati gyülekezőhelyen várja fegyelmetten tanárát/oktatóját a kezdés előtt legalább 5 perccel.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A csengetési rend a házirendben van meghatározva.

4.3.1 Az elméleti oktatás rendje

A tanulók elméleti oktatása évfolyamonként szervezett osztályok, és az osztályokon belül kialakított csoportok keretében folyik.

A nappali rendszerű elméleti oktatás órarendben meghatározott tanítási órákon történik. Az órarend összeállításakor törekedni kell:

- a tanulók egyenletes terhelésére,
- az egyes tantárgyak tanítási óráinak egyenletes elosztására,
- a tanítás folyamatoságára,
- az iskola létesítményeinek gazdaságos és egyenletes kihasználására.

Órarendben kell megtervezni azoknak a tanórán kívüli tevékenységeknek az idejét és helyét, amelyek működésüket tekintve tanítási óra jellegűek, így:

- korrepetálási, felzárkóztató foglalkozásokat,
- a tömegsport és gyógytestnevelési foglalkozásokat.

Ezen foglalkozások az általános tanítási időn belül és azon kívül is szervezhetők.

Az iskolában az elméleti oktatási napokon 7⁰⁰ órától 13⁴⁰-ig ügyeletet kell szervezni tanulók és pedagógusok bevonásával. Az ügyelet szervezését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője végzi. Az ügyeletes pedagógusok a tanítási órákon kívüli időszakban felügyelik a tanítási épületek és az iskolaudvar rendjét.

Az esti oktatás rendje:

péntek	15.00 – 20.55	(8 tanóra)
szombat	8.00 – 13.55	(8 tanóra)

A tagintézményben folyó levelező oktatás rendje:

szombat	8.00 – 13.55	(8 tanóra)
---------	--------------	------------

4.3.2 A gyakorlati oktatás rendje

A tanulók gyakorlati oktatása gyakorlati oktatási csoportokban történik, iskolai tanműhelyben, tangazdaságban, az intézmény gyakorló földterületein, csoportos oktatásra alkalmas munkahelyeken, vagy egyedi, külső munkahelyeken (gazdálkodó, vendéglátó egységeknél, magánmunkáltatóknál).

A csoportok szervezésének elvei:

- egy csoportba kell beosztani az azonos osztályú, évfolyamú és szakmájú tanulókat,
- egy csoportba lehet beosztani olyan különböző szakmák tanulóit, amelyeknél közös alapképzés van és a gyakorlati oktatás tananyaga is megegyezik,
- csoportokat tanév közben megbontani csak indokolt esetben lehet, vagy ha az oktatás körülményei a csoportlétszám csökkenését indokolják.
- A gyakorlati oktatás során a tanulóknak 25 perc szünetet kell biztosítani egybefüggően.
- A gyakorlati oktatási napokon 7.00-tól 14.50-ig az ott oktató pedagógusok bevonásával ügyeletet kell szervezni.
- A külső gyakorlati oktatás éves terv alapján történik, az azzal kapcsolatos kötelezettségeket az oktatásban érintett egységekkel, magánmunkáltatókkal kötött együttműködési megállapodásban kell rögzíteni. A külső gyakorlati oktatás a jogszabályi keretek között történhet, és nem zavarhatja az oktató-nevelő munka tervezett iskolai rendjét.

4.3.3 Az iskola kollégiumának rendje

A kollégium a pedagógiai program alapján elkészített munkarend szerint működik.

4.3.4 A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézményben –iskolában, kollégiumban- a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgató utasítása szerint portai szolgálat működik. 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.

Belépés az intézmény bármely részlegébe a portaszolgálattal ellátott kapuknál, ajtóknál lehetséges! A portás megadja a szükséges útbaigazítást a célhelyre való eljutáshoz az eseti belépők számára, illetve bejelenti az illetőt a házi telefonvonalon.

Ezek lehetnek:

- szülők,
- fenntartó képviselője,
- az iskolával kapcsolatban lévők,
- üzleti ügyet intézők, ügynökök,
- külső ellenőrök, szakértők,
- információs irodába látogatók,
- az iskola szolgáltatását igénybevevők stb.

Szervezett rendezvényekre útbaigazító jelek és rendezők segítségével juthatnak el az intézménybe látogatók az adott helyre meghívó felmutatásával vagy szóbeli közlés mellett.

Az intézmény területén munkát vagy szolgáltatást végző külső cégek és képviselői a kijelölt kapun, portai ellenőrzés mellett léphetnek be, illetve ki.

Tantermekbe, oktatási helyiségekbe csak pedagógus kíséretében, igazgatói engedéllyel lehet belépni „külső” személyeknek.

Ha az ügyintézés céljából várakoztatni kell az intézménybe látogatókat, akkor azokat kulturáltan az előcsarnokban vagy más kijelölt helyiségben leülést biztosítva kell elhelyezni.

4.4 A házirend

Az iskola valamennyi tanulója számára a házirend határozza meg a

- tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, és az
- iskola, kollégium munkarendjével, működési szabályaival kapcsolatos rendelkezéseket.

4.5 Helyettesítések rendje

Vezetői helyettesítés: az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli (2011. évi CXCV tv.10§).

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7²⁰ óráig (a tagintézményben 7³⁰-ig) köteles jelteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy a reggeli ügyeletes pedagógusnak. A hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgatóhelyettes, gyakorlati foglalkozáson a gyakorlati oktatásvezető, vagy helyettese gondoskodik.

Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítéséről.

A helyettesítések tényét a tanár bejegyzi az osztálynapló tantárgyi és jegyzet rovatába, s megtartását bekarikázott „H” betűvel, aláírásával igazolja.

4.6 A tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozásokat az elméleti, gyakorlati oktatásban és a kollégiumban lehet szervezni.

- korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- diákkörök,
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők,
- tömegsport és gyógytestnevelési foglalkozások, iskolai sportkör (ISK)
- osztály-, vagy csoportos kirándulások,
- tanfolyamok.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók igényei és az iskolai feltételek alapján kell szervezni. A tanórán kívüli foglalkozásokat a diákönkormányzat vagy a nevelőtestület (szülői javaslatra is) kezdeményezheti.

A foglalkozások heti órakeretét az igazgató a tanév elején hagyja jóvá. A foglalkozásokat és a résztvevőket a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

4.6.1 Korrepetálás

A korrepetálás célja, hogy a gyenge előképzettségű, vagy a tananyag elsajátításában lemaradt tanulókat alkalmassá tegye a vele azonos osztályban tanulókkal való együtt haladásra.

Korrepetálás általában 7⁰⁰-7³⁰ óráig, illetve az osztály utolsó tanórája után tartható.

4.6.2 Felzárkóztató és tehetséggondozó, érettségire felkészítő foglalkozások

- egyéni foglalkozás
- időszakos, csoportos foglalkozás
- versenyre felkészítő foglalkozások

4.6.3 Diákkörök

A tanulók tantervi anyagon túlmenően technikai, művészeti, szakmai érdeklődésének, mozgásigényének kielégítése, alkotó képességeik, munkaszeretetük növelése céljából az iskolában szakkörök, tevékenységi körök és sportkör (együtt: diákkörök) működnek.

A diákkörök foglalkozásaira tanítási időt követően kerül sor.

A diákkörök az iskola költségvetési előirányzatának terhére, vagy önköltséges alapon és társadalmi erőforrások bevonásával szervezhetők.

A költségvetési előirányzat terhére szervezett diákkörök számát és jellegét – a diákönkormányzat egyetértésével – a nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Az iskola költségvetéséből elsősorban a szakköröket kell működtetni. A szakkörök éves munkaterv alapján az igazgató által felkért és megbízott pedagógus irányításával végzik munkájukat.

Az öntevékeny körök a tanulók kezdeményezése nyomán szerveződhetnek. Taglétszámuk kötetlen. Az öntevékeny körök számát és jellegét – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – a diákönkormányzat állapítja meg. Az öntevékeny körök diákönkormányzati szervként működnek, a kör tagjai érdekeik képviselőjére, a szervezéssel, vezetéssel kapcsolatos feladataik ellátására diákvezetőséget alakítanak, döntenek a kör tevékenységét segítő nagykorú személy felkéréséről és a kör működési szabályzatáról.

4.6.4 A tanulmányi, szakmai és kulturális versenyek, sportvetélkedők

A felmenő rendszerű, országos vagy területi kiírású versenyekhez kapcsolódó iskolai versenyek:

- Szakma Kiváló Tanulója verseny
- a tantárgyi tanulmányi versenyek
- a kulturális és műveltségi vetélkedők
- a tanulók testi nevelését szolgáló versenyek, vetélkedők.

A felmenő rendszerű versenyekhez kapcsolódó iskolai versenyek idejét a munkatervben kell meghatározni.

4.6.5 A tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás a jóváhagyott munkaterv (tanmenet) szerint, vagy alkalmi igazgatói engedéllyel szervezhető. Tanítási napon, vagy tanítás nélküli munkanapon szervezett üzem- és intézménylátogatásokon a részvétel kötelező.

A tanulmányi kirándulásra annyi kísérő pedagógust kell beosztani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz feltétlenül szükséges, de 20 fő tanulónként legalább 1 főt. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

A kirándulás költségeit a tanulmányi kirándulásra biztosított költségvetési keret erejéig az iskola, azon felül külső szerv (gazdálkodó szervezet) hozzájárulása, továbbá az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával – kizárólag önkéntes vállalás alapján – a tanuló (szülő, gondozó) viseli.

A tanuló részére túlzott költséggel járó kirándulás szervezését kerülni kell. A kísérő tanárok költségeiről az iskola költségvetésében kell gondoskodni.

4.6.6 Iskolai Sportkör (ISK)

Az iskolai sportkör (ISK) működési formái:

- atlétika szakosztály – versenyekre való felkészítés
- tömegsport foglalkozás, ami az órarendi testnevelési órákkal, a kollégiumi sportfoglalkozásokkal, a szakosztályi foglalkozásokkal összhangban megszervezve biztosítja a tanulók mindennapos testedzését.

Az iskolai sportkör tevékenységét az tagintézmény-vezető koordinálja és ellenőrzi.

4.7 A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Fakultatív hit-, és vallásoktatás az iskola tanulói és a szülők igénye szerint szervezhető az állam által elismert jogi személyiséggel rendelkező egyházak és vallási felekezetek szervezésében. E szervezeteknek alkalmazkodniuk kell az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak rendjéhez.

A hitoktatást szervezők határozzák meg oktatásuk

- tartalmát
- ellenőrzését
- igazgatási feladatait
- a tanulók jelenlétét
- a tanulók előmeneteli értékelését.

Az iskola a hitoktatás feltételeit az érdekeltekkel egyeztetve biztosítja, velük együttműködik.

A tanulók heti órakeretét a hitoktatás nem növelheti.

A hit-, és vallásoktatás helyének és idejének megjelöléséhez az iskolai tanács véleményét is ki kell kérni.

4.8 Felnőttoktatás és felnőttképzés

4.8.1 Iskolarendszerű felnőttoktatás – szakközépiskola érettségire felkészítő évfolyamai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 60.§-ban megfogalmazottak szerint folyik az intézményben iskolarendszerű felnőttoktatás a szakközépiskola 12-13. évfolyamán, nappali, esti, valamint levelező munkarend szerint.

4.8.2 Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben (felnőttképzésben) csak olyan személy vehet részt, aki a köznevelési törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben részt vevővel az iskola képzési szerződést köt.

A képzési szerződésben meg kell határozni:

- a képzéssel megszerezhető szakképesítést, illetőleg az elsajátítandó ismereteket,
- a képzés és a vizsga szervezésének formáját,
- a képzés helyét, időtartamát és ütemezését,
- a képzési díjat – ideértve a vizsgadíjat – és viselésének módját,
- a részt vevő és a szakképzést folytató intézmény mulasztásának következményeit.

A képzési szerződést írásban kell megkötni.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzés indításáról, a képzéssel megszerezhető szakképesítésről, valamint a vizsga eredményéről a szakképzést folytató intézmény tájékoztatja a székhelye szerint illetékes megyei munkaügyi központot.

4.9 Az iskola helyiségeinek használati rendje

4.9.1 A létesítmények és helyiségek használatának általános rendje:

Az iskola létesítményei és helyiségei elsősorban és általában, közvetlenül, vagy közvetve az iskola nevelési, oktatási feladatainak megvalósítását szolgálják.

Az iskola épületét címtáblával, a nemzeti zászlóval kell ellátni. Az osztálytermekben ki kell függeszteni a házirendet. A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése, a tanulóközösségek feladata. A dekoráció fiatalos, a diákokhoz méltó és izléses legyen.

A létesítmények és helyiségek használata az iskola dolgozóinak körében elhatárolt felelősséggel történik. A felelősség kereteit az SZMSZ, a munkaköri leírások, a megbízások, valamint a helyiségek működési rendje szabályozzák. Az iskola valamennyi létesítménye és helyisége rendeltetésének megfelelően, a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett használható.

Az iskola vagyonvédelmét folyamatos portai szolgálat biztosítja, amely gondoskodik a létesítmények, helyiségek zárásáról a portai szabályzat előírása szerint. Igazgatói engedély szükséges az órarenden kívül (délután, pihenő- és ünnepnapon) az iskolába való belépéshez és benntartózkodáshoz, valamint tanítási napokon is az iskolával jogi kapcsolatban nem álló személyek belépéséhez és épületben tartózkodásához. Nem szükséges igazgatói engedély a szülők belépéséhez. A portai szolgálat belépőjegyet állít ki az iskola területére lépő személyeknek.

Az iskola működésével összefüggő állagmegóvási feladatokat karbantartó és takarító személyzettel kell ellátni. A meghibásodások jelentése valamennyi dolgozó kötelessége.

A létesítmények és helyiségek használata az észszerű takarékoság követelményeinek betartásával történik.

4.9.2 A tanulók által használt létesítmények és helyiségek

A tanulók a kötelező foglalkozásokra az órarendben megjelölt helyiségben vesznek részt. A testnevelési órákat az edzőteremben és a sportpályák területén kell tartani. Kötelező foglalkozásokra igénybevehetők – előzetesen jóváhagyott terv alapján – a tantermek, a tanműhelyek helyiségei és szaktantermei, a könyvtár.

A tanulók a kötelező foglalkozásokra kijelölt helyiségeket és létesítményeket csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra a tantermek, a szakköri helyiségek, a sportlétesítmények, az iskola udvara, a kulturális célú helyiségek vehetők igénybe.

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók a kollégium vezetése által kijelölt beosztásnak megfelelő munkaköri tantermet és hálótermet kötelesek használni.

A kollégium folyosóin kialakított közös helyiségeket a tanulók társalgásra, engedélyezett vendégfogadásra, olvasásra, tévénézésre használhatják.

4.9.3 A pedagógusok által használt helyiségek

A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőiket e célra kijelölt közös helyiségekben: tanári szobákban, szertárakban végzik.

A tanári szobákat az iskola valamennyi pedagógusa használhatja az adminisztrációs feladatok ellátására, tájékozódásra és tájékoztatásra, valamint megbeszélésekre.

Az iskola igazgatója a titkársághoz kapcsolódó irodában végzi munkáját. A vezető beosztású pedagógusok az igazgatóhelyettesi, a gyakorlati oktatásvezetői, gazdasági vezetői, az intézményegység-vezetői, az intézményegység-vezető helyettesi irodákban végzik munkájukat.

Az iskola helyiségei és létesítményei elsősorban az ifjúság nevelését szolgáló rendezvények, események céljára, valamint oktatási célra engedhetők át.

A gazdálkodási és a műszaki-technikai feladatok ellátását szolgáló irodák, műhelyek és létesítmények átengedhetők – jogszabályi keretek között – nem iskolai célú használatra, ha a helyiség vagy létesítmény átadása az iskola működését nem zavarja. A létesítmények, helyiségek átengedéséről szóló megállapodást az igazgató hagyja jóvá.

4.9.4 A könyvtár használatának rendje

Az iskolában a tanulók és a dolgozók igényeit szolgáló könyvtár működik. A pedagógiai szakirodalom az iskolai könyvtár gyűjteménye. A könyvtár szerves tartozéka a folyóirattár, a videotár és a CD-DVD-tár.

A könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelőik szakmai, pedagógiai továbbképzését. Ennek megfelelően gyűjti a könyvtár:

- a tanterv által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- az érettségi vizsgához kötelezően biztosítandó tankönyveket, segédkönyveket
- a pedagógusok felkészüléséhez és továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai irodalmat és kézikönyveket,
- a tanulók szabadidejének tartalmas kitöltését szolgáló ifjúsági szépirodalmat,
- azokat a folyóiratokat, amelyek a nevelés-oktatás folyamatában felhasználhatók,
- egyéb, a tanuláshoz felhasználható ismerethordozó eszközöket.

A könyvtár gyűjteményével kapcsolatos előírásokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza (6. sz. melléklet)

Az állomány gyarapítása a költségvetésben jóváhagyott összeg terhére, valamint átvett pénzeszközök felhasználásával történik.

A könyvtár gyűjteményének tekintendők a pedagógusok által átvett, a tantárggyal összefüggő legfontosabb kézikönyvek, hang- és képanyagok.

A könyvtár szolgáltatásait (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, helyben olvasás, tájékoztatás, rendezvények) a pedagógusok és a tanulók díjtalanul vehetik igénybe. A könyvrongálásért és az elvesztett könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kell fizetni.

A könyvtár működési és nyitvatartási rendjét az 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.10 Hagyományok az iskolában

Az iskola életéhez kapcsolódó hagyományok őrzése fontos nevelési tényező, ezért azok ápolása valamennyi diáknak, tanárnak és a vezetésnek kiemelt feladata.

- Tanévnyitó ünnepély
- Szalagavató ünnepély
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

4.10.1 A nemzeti, nemzetközi és társadalmi ünnepekhez kapcsolódó hagyományok

Az ünnepekhez kapcsolódó iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és formájukban, külsőségeikben szolgálják a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak ápolását, fejlesztését.

Iskolai ünnepélyt kell tartani az iskola tanulóinak és dolgozóinak részvételével az alábbi nevezetes évfordulók megemlékezésének tiszteletére:

- március 15.
- október 23.
- továbbá megemlékezünk a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző és a múltunk fontos eseményeit őrző emléknapokról, így az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapjáról.

Iskolai, vagy osztálykeretben kell megemlékezést tartani az iskola tanulói és dolgozói részvételével, az iskola éves munkaprogramja szerint.

4.10.2 Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok

Iskolánk 1985. december 6-án vette fel Dr. Entz Ferenc (1805-1877) főorvos, a kertészeti szakoktatás megalapítójának nevét. Külön öröm számunkra, hogy megyénk mai területén -

Mezőkomáromban - 16 évet dolgozott uradalmi orvosként, valamint ott szerezte az első tapasztalatokat a később egyre sokrétűbb kertészeti tevékenységhez. Hazafisága és embersége nyilatkozik meg abban is, hogy a legszegényebb néprétegeknek is mesterséget akar adni a "Vincellér- és Kertészképző Gyakorlati Tanintézet"-ben, amelynek egyenes ági leszármazottja a mai Kertészeti- és Élelmiszeripari Egyetem.

Minden emberi problémára érzékeny, odafigyelő, más népeket tisztelő, azoktól szívesen tanuló ember volt. Dr. Entz Ferenc munkássága hatott a kor kertészeti termesztésére, a kertészeti tudományok fejlődésére, de több műve él és hat korunkban is. Hírnevét millió gyümölcsfa és szőlőtőke hirdeti.

Ezek a tulajdonságok meggyőzték bennünket arról, hogy érdemes az iskola névadója körül kultuszt teremteni. A közösségi összetartozás és összetartás szálai kötődhetnek ezáltal a velencei középfokú oktatási iskolához. Dr. Entz Ferenc rendkívül színes egyénisége korunk ifjúságának is példájává válhat tudatos pedagógiai irányítással. Ezt szolgálja az iskolánkban működő Entz-szakkör. A szakkör tevékenységi köre:

- Antikváriumokban, illetve a ma is élő leszármazottaktól néhány eredeti művének, kiadványnak vagy másolatainak beszerzése, az állandó kiállítás karbantartása.
- Dr. Entz Ferenc életútjának bemutatása a folyosón elhelyezett nagyalakú tabló segítségével.
- Életszerűbb kapcsolat kialakítása a ma is élő leszármazottakkal és a Kertészeti- és Élelmiszeripari Egyetemmel.
- "ENTZ - NAPOK" szervezése
- Hagyományápolás a tanítási órákon:
 - osztályfőnöki, történelem, vagy szakmai elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon.
- Pályázatok, tanulmányi kirándulások, a névadó megkoszorúzása ballagáskor.
- Dr. Entz Ferenc érem adományozása: évente 1 pedagógus, vagy 1 technikai dolgozó és 1 tanuló kaphatja titkos szavazás alapján (feltételeit a DÖK határozza meg). Ezen kívül évente 1 gazdálkodó szervezet kaphatja meg az iskola támogatói közül.

Különleges okokból az adományozás eltérhet ettől (pl: rendkívüli nyugdíjazás, stb.)

4.10.3 Külsőségekhez kapcsolódó hagyományok

Iskolai ünnepélyeken minden tanuló és dolgozó köteles ünnepi viseletben megjelenni; az iskola tanulóit az iskola emblémájával díszített nyakkendőt, illetve sálát viselnek.

Szakmai versenyeken, sportrendezvényeken az iskola csapatai egységes és az iskolához tartozást kifejező jelzéssel ellátott felszerelésben, munkaruhában vesznek részt.

4.11 Térítési díjak és tandíjak be-, illetve visszafizetése

A térítési díj, tandíj mértékét és a befizetés ütemezését az iskolafenntartó vonatkozó rendelete alapján az igazgató határozatban állapítja meg (minden év májusában a következő tanévre).

4.12 Az iskolai vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgát (javítóvizsga, pótlóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga) a tanuló az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt tehet, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-66.§-ban foglaltak szerint.

4.13.1 Javítóvizsga

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhetsz a tanuló az iskola igazgatóságán.

A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülőjét az iskola írásban értesíti.

A javítóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

4.13.2 Osztályozó vizsga

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (magántanuló),

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének a tanulmányi idő lerövidítésével tegyen eleget,
- igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja (félévkor, vagy tanév végén):
 - a 250 órát (és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét),
 - a szakmai elméleti tanítási órák húsz százalékát (és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét),
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát (és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét),
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgára az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni. Ha a tanuló – osztályzatának megállapítása céljából – független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani.

Osztályozóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Az írásbeli osztályozóvizsga időtartama 60-120 perc. Az írásbeli vizsgára tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, illetve a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

4.13.3 Különbözeti vizsga

A tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie más iskolából, vagy az iskolán belül egyik szakmacsoportból a másikba történő átvételnél, ha az iskola igazgatója előírja.

A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa kijelölt tantárgyakból kell tennie a tanulónak a háromtagú vizsgabizottság előtt.

A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. FEGYELMI FELELŐSSÉG

5.1 A tanulók fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le. A fegyelmi bizottság a nevelőtestület tagjai közül választott minimum 3 tagból áll, elnökét a bizottság maga választja, az igazgató bízza meg. Jegyzőkönyv vezetése az erre kijelölt tanügyi adminisztrátor feladata. A fegyelmi eljárás lefolytatásával kapcsolatos kérdésekben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései az iránymutatók (53-61. §).

Fegyelmi eljárás során adható büntetések (a 2011. évi CXC. törvény 58.§ szerint):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Szabályai:

1. Egyeztető eljárás abban az esetben indítható, ha a köteleességszegésnek személyi sértettje van.
2. A fegyelmi eljárás megindítása előtt a fegyelmi bizottság elnöke írásban kikéri a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetértését az egyeztető eljárás lefolytatásával és időpontot, helyszínt jelöl meg az egyeztető eljárás lefolytatására. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 (öt) tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Ebben az esetben az egyeztető eljárást a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus vezeti le.
3. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást lefolytatja.
4. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi bizottság az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
5. Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

6. MUNKA- ÉS GYERMEK-BALESETVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat a gondnok a gazdasági vezetővel egyeztetve, a tűz- és a munkavédelmi szabályzat alapján irányítja és felügyeli.

A munkavédelmi és a tűzvédelmi megbízott (lásd a szabályzatokat) elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges munkákat és tájékoztatja az iskolavezetés fent megjelölt tagjait.

6.1 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból:

Az iskolavezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gondnoka gondoskodik.

Az irodákba és a tanári szobákba csak tanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermek, műhelyek rendjéért a hetesek felelnek. A hetesek feladatait a házirend tartalmazza.

A tantermekben, szaktantermekben, műhelyekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok, oktatók, nevelők felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a felsorolt pedagógusok irányításával használhatják.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható.

A sportudvar használati rendjéért a testnevelők és a diáksportkör vezetősége felel.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az ifjúsági önkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskola dolgozói, a tanulók számára minden tanévben munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

6.2 Védő, óvó intézkedések, gyermekbaleset-védelem

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg a tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide nem értve a gyakorlati képzés során külső szervezeteknél bekövetkezett balesetet.

A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, a kollégium, a tanműhely alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, beleértve az intézményen kívül szervezett programokat is.

A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése: A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. A munkavédelmi megbízott a jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget.

Az iskola gondoskodik a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az iskola tanulóbiztosítást köt:

- balesetbiztosítás (felelős: iskolatitkár)
- felelősségbiztosítás (felelős: gyakorlati oktatásvezető)

6.3 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskolában – az iskolaorvosi hálózaton keresztül – orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményegység-vezető helyettes feladata (az iskolai ápolónő segítségével). Az ápolónő évente 1 alkalommal megszervezi a tanulók:

- fogászati
- szemészeti

- belgyógyászati szűrővizsgálatát.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A vizsgálathoz szükséges kartonokat az iskola állítja ki. A vizsgálat megkérésének időpontja a intézményegység-vezető helyettes feladata. Az egészségügyi kartontok összegyűjtése, osztályonkénti csoportosítása az ápolónő feladata.

A végzős tanulók egészségügyi törzslapját a záróvizsga időpontjáig a védőnőnek át kell vennie az iskolaorvostól, melyet a záróvizsga jegyzője ad ki a bizonyítvánnyal együtt a végzetteknek.

6.4 Rendkívüli esemény, tanulók egészségét veszélyeztető helyzet, bombariadó

Rendkívüli esemény (árvíz, tüzeset, egyéb természeti katasztrófa, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet) bekövetkeztekor értesíteni kell a katasztrófa-elhárítás ügyeletét, az iskola igazgatóját és a gondnokot. A pedagógusok vezetésével a tanulók a kijáratokon át biztonságos helyre távoznak. A legrövidebb időn belül értesíteni kell a fenntartó képviselőjét.

Bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége azonnal értesítenie az iskola igazgatóját – annak távollétében helyettesét -, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének kiürítésére. Az iskola dolgozói és az órát tartó szaktanár irányításával a tanulók a kijáratokon át biztonságos helyre távoznak. Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás. Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az iskola igazgatója dönt.

7. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA

A Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium nevében aláírásra (és elektronikus vagy digitális aláírásra) az igazgató jogosult. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje szerint lehet aláírni.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban (pénzfelvétel, banki forgalom terén, csekk kibocsátási ügyekben) az aláírás érvényességéhez a pénzügyi vezetővel bejelentettek közül két jogosult személy – közülük egyik a gazdasági vezető – aláírása szükséges.

Az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gyakorlati oktatásvezető, intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység(ek), szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyi igazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Bélyegzőhasználat: Az intézmény által kibocsátott leveleket – a hivatalos fejléc hiányában – az intézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, míg az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni. Az igazgató távolléte esetén a körbélyegző használatára a vezetői helyettesítési rend vonatkozik.

Tanügyi dokumentumokról, okiratokról, kitöltött nyomtatványokról az iskolatitkár vagy a tanügyi adminisztrátor készíthet elektronikus úton papíralapú másolatot, amelyet az igazgató, vagy a helyettesítési rend szerinti vezető hitelesít.

Az iskola területén reklámtevékenység nem folytatható. Különleges esetben az iskola igazgatója engedélyezhet olyan reklámot, amely az iskola érdekeit is szolgálja.

Az iskola fejbélyegzőjének lenyomata:

Az iskola körbélyegzőjének lenyomata:

Intézményvezető aláírása:.....

8. AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, az Iskolai Minőségirányítási Programot és a házirendet egy-egy példányban a könyvtárban el kell helyezni helyben olvasás céljára, valamint közzé kell tenni az iskola hivatalos honlapján.

A beiskolázási időszakban – a felvételi előtt – az iskola pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről és a házirendről a szülő és a tanulók részére az iskola igazgatója, akadályoztatása, illetve távolléte esetén valamelyik helyettese köteles tájékoztatást adni.

A pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről az iskola igazgatójától előzetes időpont- és helyszínegyeztetés után bármikor lehet tájékoztatást kérni és kapni.

A házirendet egy példányban minden osztályteremben ki kell függeszteni.

Az osztályfőnök a tanulókkal minden tanév első tanítási napján, a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén ismerteti a házirendet.

9. AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGE

A SZMSZ 2017. év január hó 1-jén a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. évi előző SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Velence 2017. év január hónap 30. nap

.....
igazgató