

**Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium**

2119. Pécel, Maglódi út 57.



Szervezeti és Működési Szabályzata

Információ:

Tel: (28) 547-396, (28) 547-406
Fax: (28) 547-395
E-mail: faysuli@vnet.hu; faysuli@faypecel.hu
Homepage: <http://faysulipecel.hu>

Készült:

Pécel, 2018. augusztus 31.

Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
igazgató

Módosítva: 2019. augusztus 30.

.....
Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
igazgató



Hatályba lépés időpontja: 2019. szeptember 1.

Az SzMSz 2019. évi módosítása nem ró többlet kötelezettséget a fenntartóra.

1. HATÁLYBA LÉPÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SzMSz 2019. év szeptember 1. napján a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A Fenntartó jóváhagyását minden módosítás esetén kérni kell. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. szeptember 1-én hatályba lépő SzMSz.

1.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SzMSz felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor. Az SzMSz módosítását kezdeményezheti az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet is. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz beterjeszti. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Pécel, 2019. augusztus 30.

.....
igazgató



1.3. AZ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pécel,

.....
diákönkormányzatot segítő tanár

Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pécel,

.....
az intézményi tanács képviselője

Az intézmény önálló Adatkezelési és Iratkezelési szabályzattal rendelkezik, amelyet a szülői szervezet megismert, ezen szabályzatok és az SzMSz felülvizsgálat során véleményezési jogát gyakorolta.

Pécel, 2019. augusztus 30.

.....
szülői szervezet képviselője

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

vonatkozásában az Agrárminisztérium, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
2.1. Az iskola szervezeti ábrája	12
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	13
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	14
2.2.3. Az intézmény részterületeivel való kapcsolattartás rendje	16
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	17
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	17
3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
3.3. A kiadmányozás szabályai	22
3.4. A képviselet szabályai	22
3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	23
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	25
4.1. A pedagógusok közösségei	25
4.1.1. Nevelőtestület	25
4.1.2. Munkaközösségek	26
4.2. A tanulók közösségei	27
4.2.1. A diákönkormányzat	27
4.2.2. Az iskolai sportkör	28
4.3. A szülők közösségei	28
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	29
5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	30
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	30
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	31
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	32
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	32
8.3. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	33
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	33
8.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	34
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	35
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	36
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	39
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	40
12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	43
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	46
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	47
15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	47
15.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	47
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	48
16.1. Munkaköri leírás Pedagógus munkakörre	48
16.2. Munkaköri leírás pedagógus, osztályfőnök munkakörre	53
16.3. Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető	64
16.4. Kollégiumi nevelő munkaköri leírása	66
16.5. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása (Igazgatóhelyettes I.)	70
16.6. Munkaköri leírás Tanügyi igazgatóhelyettes (Igazgatóhelyettes II.)	72
16.7. Munkaköri leírás Gyakorlati oktatásvezető	74
16.8. Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása	77
16.9. Munkaköri leírás Iskolatitkár	79
16.10. Munkaköri leírás Karbantartó	81

16.11. Munkaköri leírás Traktoros munkakörre	84
16.12. Munkaköri leírás: tanyagondnok	86
16.13. Munkaköri leírás Takarítói munkakörre	88
MELLÉKLETEK	91
1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	92
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	94
3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	102
4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	105
5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	106
6. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZÓHASZNÁLAT	107

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény neve: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Székhely: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

Telephely: Tangazdaság 2119 Pécel, Kishársas 0280/10. hrsz.

Tangazdaság, lovas pálya, lovarda 2119 Pécel, Kishársas 0280/12. hrsz.

Intézmény részterületei: kollégium, kertészeti tangazdaság, állatházi tangazdaság, lovas tangazdaság.

Alapító okirat kelte, száma: 2018. augusztus 14. IfPF/723/3/2018.

Az alapítás időpontja: 2013.08.01.

OM azonosító: 039378

Törzskönyvi azonosító: 823544

Iránvító, felügyeleti szerv: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Alapítói jog gyakorlója: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Fenntartó: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Az intézmény típusa: szakképző iskola

Államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás.

Jogállása: központi költségvetési szerv, képviselőt a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Gazdasági központ: A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20-án kelt döntése alapján, mivel az intézmény statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az iskola pénzügyi-gazdasági feladatait a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24) látja el.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén végzik a gazdasági dolgozók a gazdasági csoportvezető irányításával, gazdasági vezető útmutatása szerint. Munkáltatójuk a Toldi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett. Az intézmény igazgatójának döntése, a gazdasági csoportvezető útmutatása és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági dolgozók érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek. Szakmai teljesítés igazolására az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás vezetője jogosult. Ellenjegyzésre a gazdasági csoportvezető, illetve gazdasági vezető jogosult.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság: az Alapító Okiratban meghatározott, az épületek és telek vonatkozásában Pécel Város Önkormányzatával, illetve a MNV, Zrt-vel kötött vagyonkezelési szerződés, valamint a vagyontárgyak feletti jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes rendelet szerint történhet.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő az feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek: igazgató, általános igazgatóhelyettes, tanügyi igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető. A kapcsolódó feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

081043	iskolai, diáksport- tevékenysége és támogatása
082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
092221	közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092222	sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092232	sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Szakképzés:

OKJ azonosító	
54 621 01	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus
54 621 02	Mezőgazdasági technikus
54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus
54 812 02	Lovastúra-vezető
55 621 01	Agrár áruforgalmazó szak-technikus
55 621 02	Növényvédelmi szak-technikus

55 622 01	Kertészeti szak-technikus
55 581 04	Vidékfejlesztési szaktechnikus
31 622 02	Faiskolai kertész
34 621 01	Gazda
34 621 02	Lovász
34 621 03	Állattartó szakmunkás
35 813 01	Belovagló
54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakgimnáziumi ágazati képzés

ágazati kód	
XXXIII.	Mezőgazdaság
XXXIV.	Kertészet és parképítés

Intézményi jogosultságok

- Érettségi bizonyítvány kiállítása,
- Technikus, szak-technikus végzettséget igazoló bizonyítvány kiállítása,
- Szakmai végzettség tanúsítása,
- Rész-szaképesítés tanúsítása.
- Mellék-szaképesítés tanúsítása.
- Szakértői javaslat alapján a tanulók az intézményen belül igénybe vehetik a gyógytestnevelési szolgáltatást.

Egyéb tevékenységek TEÁOR besorolása

TEÁOR száma	Megnevezés
0111	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0113	Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
0116	Rostnövénytermesztés
0119	Egyéb, nem évelő növény termesztése
0124	Almatermésű, csonthéjas termesztése
0125	Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
0129	Egyéb évelő növény termesztése
0130	Növényi szaporítóanyag termesztése
0141	Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
0142	Egyéb szarvasmarha tenyésztése
0143	Ló, lóféle tenyésztése

0145	Juh, kecske tenyésztése
0146	Sertéstenyésztés
0147	Baromfitenyésztés
0149	Egyéb állat tenyésztése
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
0162	Állattenyésztési szolgáltatás
0163	Betakarítást követő szolgáltatás
0164	Vetési célú magfeldolgozás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220	Fakitermelés
0240	Erdészeti szolgáltatás
1610	Fűrészárugyártás
4621	Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
4622	Dísznövény nagykereskedelme
4631	Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
4633	Tejtermék, tojás, zsiradék nagykereskedelme
4721	Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
4729	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4776	Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledele kiskereskedelme
4778	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4789	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7731	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
9319	Egyéb sporttevékenység

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban tanuló szerződés vagy együttműködési megállapodás keretében résztvevő gazdaalkodó szervezetekre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

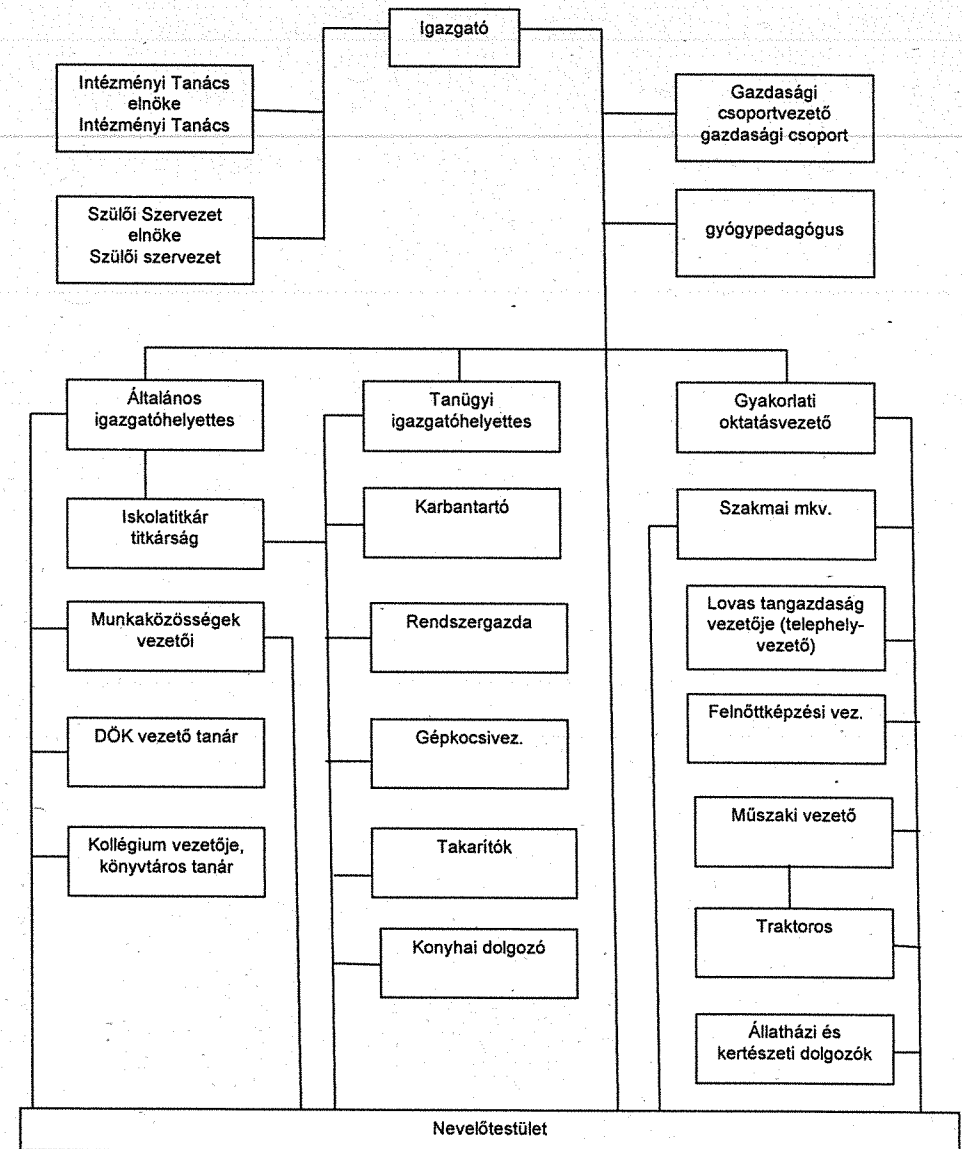
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Intézményi Tanács
- Diákönkormányzat

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető munkáját, a hatályos ügyrend szabályai szerint együttműködik a gazdasági csoportvezetővel. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanács vezetőjével, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület a munkatervben megadott időpontokban munkaértekezletet tart, melyet az igazgató, vagy az általa kijelölt vezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik (Beiskolázási mk, Módszertani-kulturális mk, Lemorzsolódást megelőző mk, Mérés-értékelés mk, Szakmai mk.). Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttil képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. 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 munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettesssel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráján szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- 'a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítására előtti közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzés szakmai munkaközössége, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit.

A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Jelenleg az intézményben nem működik iskolai sportkör.

2.2.3. Az intézmény részterületeivel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei

A feladat-ellátási hely		
megnevezése	felelős szakmai vezetője	címe
Kollégium	kollégiumi csoportvezető	2119 Pécel, Maglódi út 57.
Állatház	állatházi munkatárs	2119 Pécel, Maglódi út 57.
Kertészet	Kertészeti munkatárs	2119 Pécel, Maglódi út 57.
Kishársas tangazdaság	telephely-vezető	2119 Pécel, 0280/12 hrsz.

Az egyes részterületek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a vezetővel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka és egyéb megbeszélések);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközpontok összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az igazgatóhelyettes I. az általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a kollégiumi csoportvezető, a diákönkormányzatot segítő tanár, a mezőgazdasági szakmai munkaközösség vezető kivételével a többi munkaközösség vezető irányítása, az iskola tanulói fegyelmi bizottságának koordinálása.

Jogköre:

1. A tanügyi-igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint kötelezettségsegési eljárásra
5. Az integritást sértő események kezelése
6. Javaslattevés a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segítők odaittelésére
7. A diákközygyűlések szervezése és irányítása
8. A hirdetések ellenőrzése
9. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes II. tanügyi igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a beszerzési feladatok megszervezése, az elektronikus napló üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, az érettségi vizsga megszervezése, lebonyolítása, a rendszergazda és a technikai dolgozók irányítása.

Jogköre:

1. Ellenőrzi a hatásköréhez tartozó munkaidő elszámolásokat
2. Felügyeli a beszerzéseket
3. Koordinálja a technikai dolgozók munkáját
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint kötelezettségsegési eljárás indítására
5. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
8. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
9. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
10. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
11. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
12. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

A gyakorlati oktatásvezető hatás- és jogkörrel távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, illetve a tanügyi igazgatóhelyettest.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a műszaki vezető, az anyagbeszerző-gépkocsivezető és a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A mezőgazdasági szakmai munkaközösség
- A műszaki vezető
- A felnőttképzési vezető
- A Kishársas telephely vezetője
- A tangazdaságok dolgozói

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
3. Koordinálja a kamarával a tanulószereződések és együttműködési megállapodások megkötését
4. Javaslattal készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
8. Helyettesíti az igazgatóhelyetteseket annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Helyettesíti az igazgatót az igazgatóhelyettesek és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatait a mellékletben szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

A gyakorlati oktatásvezető működési időben ellátja az iskolai tangazdaságok felelős vezetői feladatát, távollétében a műszaki vezető jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, a mezőgazdasági szakmai munkaközösség vezetője látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- a közbelső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, ellenjegyzésre a gazdasági vezető, vagy a gazdasági csoportvezető jogosult.

3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes;
Általános igazgató helyettes	Tanügyi igazgatóhelyettes
Tanügyi igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető
Gyakorlati oktatás vezető	Műszaki vezető; szakmai munkaközösségvez.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- területalapú támogatások igénylése
- felnőttképzési tevékenységek
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslatlétel a pedagógusok továbbképzésére, beiskolázási terv, továbbképzési program elkészítése
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket és a gyakorlati oktatásvezető teljes körű beszámolósi kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruhazza át a helyetteseire.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásáról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve **azonos nevelési feladatot** ellátó pedagógusok. A mezőgazdasági szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Mezőgazdasági szakmai mk.

Beiskolázási mk.

Módszertani-kulturális mk.

Lemorzsolódás megelőzési mk.

Mérés-értékelés mk.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség **legalább 3 értekezletet tart**. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, **akit az igazgató bíz meg** a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, **legfeljebb öt évre**.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A mezőgazdasági szakmai munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

4.2. Az Ókoiskolai munkacsoport

Magyarország Alaptörvénye rögzíti a fenntartható fejlődésre irányuló átmenettel kapcsolatos alapvető értékeket, nevesítve a fenntartható fejlődés elvét is. A fenntartható fejlődésre nevelés a köznevelés egyik célja – melyet súlyának megfelelően a nemzeti köznevelésről szóló törvény első paragrafusa határoz meg –, valamint ez a NAT kiemelt fejlesztési területe is. A fenntarthatóságra nevelés a környezeti nevelés jó gyakorlatain alapuló, nemzetközi és hazai szinten is izgalmas, a kihívásokhoz gyorsan alkalmazkodó pedagógiai terület. Leginkább előremutató gyakorlatát pedig az Ókoiskola Program, az egész intézményes fenntarthatóságra nevelést jelenti. A pedagógiai tartalmi munka és az oktatási intézmény működtetése, mindennapi élete is a fenntarthatóság értékének hiteles képviselőjén alapul.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Valamennyi munkaközösség legalább egy főt delegál a munkacsoportba. A munkacsoport értekezletet az Ókoiskola-koordinátor hívja össze, évente legalább 3 alkalommal. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkacsoportot az Ókoiskola-koordinátor irányítja, akit az igazgató bíz meg.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközygyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közygyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét (amennyiben igény van iskolaszékre). A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.3.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelőseit az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Jelenleg nem működik sportkör az intézményben.

4.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. **A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek.** A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A gyakorlati oktatás a házirendben a „**gyakorlati oktatás órarendje**” részben meghatározott rend szerint folyik. A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes l. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztség megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén igazgatóhelyettes l. határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként –határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

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

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkor csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

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

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegenek a titkárság fogadja. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. Az iskolatitkár nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tantervfelelős részére igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl sportköri foglalkozásokat is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai házversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projekt nap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolarendszerű oktatás kereteiben az intézmény 2 éves, levelező formában szakmai vizsgával rendelkező, 23. életévét be nem töltött tanulókat készít fel érettségi vizsgára. Jelentkezés minden évben február 15-ig lehetséges a gyakorlati oktatásvezetőnél, a jelentkezési lap nyomtatvány kitöltésével.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézménykülönböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:	A kapcsolattartás felelőse:
MNV Zrt.	gazdasági csoportvezető
Pécel Város Önkormányzata	igazgató
Péceli Fáy András Alapítvány	igazgatóhelyettes I.
Pest Megyei Kormányhivatal	igazgató
Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ	igazgatóhelyettes I.
Oktatási Hivatal	igazgatóhelyettes I. II. iskolatitkár
NAK, MVH, PM	gyakorlati oktatásvezető
KSH	gazdasági vezető, gyak. okt. vez.
Landwirtschaftliche Fachschule Mistelbach (Ausztria).	igazgatóhelyettes I.
Langenlois (Ausztria)	igazgatóhelyettes I.
Mezőgazdasági Szakképző Iskola Topolya (Vajdaság)	igazgatóhelyettes I.
SABYHOLMS Szakképző Iskola Bró (Svédország)	igazgatóhelyettes I.
Yla-Savon Szakképző Iskola Iisalmi (Finnország)	igazgatóhelyettes I.
Gyermekjóléti szolgálatok	igazgatóhelyettes I., koll. csop. vez.
Agrárminisztérium (fenntartó)	igazgató, gazd. csop. vez.

A kapcsolattartás levélben, e-mailben, telefonon vagy személyesen történik.

8.3. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a gyakorlati oktatásvezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettes I. felelős.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélynél kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözköztetésben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- október 6. (Az aradi vértanúk emléknapja)
- január 22. (A magyar kultúra napja)
- október 23. (Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja)
- március 15. (Az 1848. március 15-ei forradalom ünnepe)
- június 4. (A nemzeti összetartozás napja)

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- február 25. (A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 16. (A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja)

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait. Például:

- Fáy Lovas Nap
- Szakmák éjszakája
- Karácsony
- Gólyabál

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréseig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában évente két alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombairadó is. Az iskolai tangazdaságban ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlati oktatásvezető, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombairadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombairadót. A bombairadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Különös jogrend esetén a Honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottakat kell alkalmazni.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés területei lehetnek: vagyonkezelési, gazdasági, munkaügyi, iratkezelési és pedagógiai munka. Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat című igazgatói utasítás tartalmazza.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartását a munka- és tűzvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi, a szabályzatokat aktualizálja, minden dolgozó részére oktatást tart.

Az intézmény a törvényes és hatékony működés érdekében az iskola gazdasági központja (Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24. Tel.:06-53/351-922) külső céget bíz meg az irányítása alá tartozó iskolák belső ellenőrzésére vonatkozó feladatok ellátása érdekében. A cég a belső ellenőrzést éves munkaterv szerint végzi.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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 fel kell függeszteni. 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 meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló
 - beírási napló
 - vizsgadokumentumok és a törzslap
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
 - vizsgajelentések
 - KIR-ben, KIRA-ban rögzített adatok
 - OrganP programban könyvelt, KGR-ben rögzített adatok

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató, vagy az által megbízott személy jogosult használni, ennek használatáért a használó kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató, vagy az által megbízott személy elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti (az igazgató előzetes jóváhagyása esetén).

14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcöszteti, a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. A szakképzésben tanulószereződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

15.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a könyvtáros tanáron keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegővés, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

16.1. Munkaköri leírás Pedagógus munkakörre

I. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre: Pedagógus

Munkaköre kiterjed: Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása

Közvetlen felettese: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei

Beosztottai:

Munkaideje: Heti negyven óra az alábbi bontásban:

Pedagógus munkakörben heti 32 óra kötött munkaidő, melyből legfeljebb 26 óra órarendbe illesztett neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, kéthetes munkaidőkeretet alapul véve.

Munkavégzés helye: Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkaviszonyára vonatkozó fontosabb szabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kr. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az iskolával való azonosulást.

A munkavállaló kötelei

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírét.
- feletteseit rendszeresen informálni.
- munkáját az iskola mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni.
- közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- munkatársaival együttműködni.
- az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a felettesének.
- munkavégzése során különös tekintettel lenni a mindenkor vagyon- és munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti, közegészségügyi előírások maradéktalan betartására. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenti a felettesének.
- feladatellátása során figyelembe venni az intézmény oktatási – nevelési jellegét és a gyermekekkel, tanulókkal ennek megfelelően teremteni kapcsolatot.
- az intézmény erkölcsi, etikai normáit és előírásait betartani.
- a feladatkörével kapcsolatos szabályozás és eljárásrend változásait önképzés, valamint szakmai továbbképzéseken történő részvétel útján követni.
- vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

III. A dolgozó különös jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre közvetlen vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója felé;
- jogosult az intézményi vagyont, biztonságot, munkavállalói, tanulói egészséget és biztonságot sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás, esemény esetén bejelentés megtételére.

IV. A munkakör jellemzői

Ellátandó pedagógus feladatok:

Az intézmény tanulóinak nevelése, oktatása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, házirendjének, valamint az intézmény dolgozói számára kiadott utasítások betartásával és betartatásával végzi. Ennek keretében:

Tanári tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Oktatási-nevelési feladatait magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetnek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti általános pedagógiai és szaktárgyi ismereteit.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Oktató-nevelő munkáját az általános és helyi szabályoknak megfelelően, legjobb tudása szerint végzi.
- Betartja és betartatja, követi a nevelőtestület által elfogadott szabályokat, nevelési elveket.
- Törekszik a tanulók minél sokoldalúbb, alaposabb megismerésére.
- Tanítási órákat tart az intézmény tantárgyfelosztása által meghatározott osztályokban, az órarend által meghatározott időben.
- Utasítás alapján helyettesítést, korrepetálást, tanulói felügyeletet, készenlétet és a jogszabályban meghatározott mértékű túlmunkát végez.
- Munkája során különös gondot fordít a szép és helyes magyar beszédre és írásra, ezt tanulóitól is megköveteli.

Intézményi tanügyi és működést meghatározó dokumentumok tekintetében:

- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend, az SzMSz, a helyi tantervek, munkatervek, ellenőrzési tervek, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti, helyettesítési rend, pályázatok összeállításában, kidolgozásában, elfogadásában, benyújtásában.
- A pedagógiai programnak megfelelő tanmenetet készít, azt az igazgatóval jóváhagyatja. Oktató – nevelő tevékenységét a jóváhagyott tanmenet alapján végzi.
- Elvégzi az oktató-nevelő munkával, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti a haladási és az osztályozó naplót elektronikus és/vagy papír alapú osztály- és/vagy csoportnapló tekintetében.
- Leltári felelősséget vállal a rábízott tárgyak tekintetében, személyi leltárát tekintve közreműködik a leltározás folyamatában.

Kapcsolattartás

- Munkatársaival, tanulóival kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot tart fenn.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököket.

- Munkája során együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, iskolaszékekkel, intézményi tanáccsal és szülői munkaközösségekkel, segíti azok munkáját.
- Tájékoztatáson és együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteltetben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Az egyéni illetve rendszeres iskolai fogadóórák alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontokban érdemi felvilágosítást ad a szülőknek gyermekükkel kapcsolatos ügyekben.
- Tanított tantárgyával kapcsolatban elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulók szüleit gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmaradásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai és kollégiumi diákönkormányzattal, részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

Az egyes jogok biztosítása terén:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Iskolai vizsgák szervezése, lebonyolítása terén:

- Részt vesz a különbözőzeti, osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsga, szakmai vizsga szervezésében, lebonyolításában.

Értekezletek, rendezvények, továbbképzések, nem tanítási óra jellegű foglalkozások tekintetében:

- Részt vesz az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, aktív feladatot vállal azok szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a nem tanítási óra jellegű foglalkozásokon az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes beosztása alapján.

Taneszközök tekintetében:

- Elősegíti a szertárak bővítését, az eszközbeszerzést, él a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.

A tanuló nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató-nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Segíti a tanulót képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
- Oktató-nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét
- tehetségét
- fejlődésének ütemét
- szociokulturális helyzetét, fejlettségét
- sajátos nevelési igényét.

- A tanulók egyéni képességeihez, adottságaihoz alkalmazkodóan segíti a tehetséges tanulókat képességeik kibontakoztatásában, a hátrányos helyzetben lévő tanulókat a felzárkózásban, tehetséggondozó és felzárkóztató, fejlesztő pedagógiai munkát végez
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésében
- Munkája során közreműködik a tanulói közösségek kialakításában és fejlesztésében.
- Tevéken szerepet vállal az intézmény tisztaságának, rendjének és szabályszerű működésének kialakításában, megszilárdításában és fenntartásában.
- Óráira, foglalkozásaira rendszeresen felkészül.
- Bemutató órát tart.
- Az általános és helyi szabályozásnak megfelelő gyakorisággal és rendszerességgel, eljárások alkalmazásával ellenőrzi és értékeli a gondjaira bízott tanulók munkáját az iskolai szabályozókban meghatározott határidők megtartásával.
- Sztártáfejlesztést végez, a rábízott sztártár felelőse.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségének munkájában.
- Aktív részvételével segíti az intézmény egészségnevelési, egészségvédelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

V. Felelősség

A közalkalmazottat

- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, a gazdasági vezető vagy az igazgató, illetve annak helyettesei által ráruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedéseikért munkaügyi,
- a házipénztár kezelői tevékenységéért, a kezelésére bízott intézményi hivatalos bélyegzők megőrzéséért, azok szabályszerű használatáért teljes anyagi felelősség terheli.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve máti kötelezőnek ismerem el.

A munkakörömbbe tartozó, a fentiekben leírt feladatok elvégzésére vonatkozó kötelezettségemet, a hatásköri intézkedésekre vonatkozó jogaimat és az azokkal járó általános és kiemelt ügyintézőkkel kapcsolatos felelősségemet jelen munkaköri leírás eredeti példányának átvétele mellett tudomásul veszem.