

Ügyiratszám: kissf-szeged/000222-1/2021.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Alföldi Agrárszakképzési Centrum KISS FERENC  
Erdészeti Technikum  
OM: 202728**

2021

## Tartalom

<b>I. Általános információk az intézmény működéséről</b> .....	6
1. Az Intézmény jogállása .....	6
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai.....	6
2.1 Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez.....	6
2.3 Az SZMSZ hatálya .....	7
2.4 Intézményi alapadatok.....	7
2.4.1 Intézményi azonosítók: .....	7
2.5 Az Alföldi ASZC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum tevékenységei:.....	7
2.5.1 Az intézmény közfeladatai: .....	7
2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége: .....	7
2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei:.....	8
2.5.4 Vállalkozási tevékenység: .....	8
<b>II. A kapcsolatok rendje</b> .....	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje .....	9
Szervezeti ábra .....	9
4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok .....	9
4.1 Vezetők, vezetőség.....	9
4.2 Az igazgató.....	10
4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök .....	12
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre.....	12
4.5 Az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre .....	12
4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	13
4.7 Vagyonnyilatkozat tétel:.....	14
4.8 A kiadmányozás rendje .....	15
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje .....	15
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	15
5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje: .....	15
5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:.....	16
6. A helyettesítések rendje .....	16
7. Az oktatói testület.....	17
7.1 Az oktatói testület döntési jogköre .....	17
7.2 Az oktatói testület értekezletei .....	17
7.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök .....	18
8. A szakmai munkaközösségek.....	18
8.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei .....	18
8.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai.....	19
8.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése .....	19
9. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel.....	20
10. A képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás .....	20
11. A külső kapcsolatok rendje.....	21
11.1 Az Alföldi Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer .....	21
11.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	22
11.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	22

11.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal.....	22
11.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal.....	23
11.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel .....	23
12. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal .....	23
12.1 A diákönkormányzat .....	23
12.2 Az osztályközösség .....	25
13. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje .....	25
<b>III. A működés rendje</b> .....	<b>26</b>
14. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás .....	26
14.1 Az intézmény nyitva tartása .....	26
14.2 Az intézmény ügyfélfogadása .....	26
15. Vezetők intézményben való tartózkodása .....	26
16. Az intézmény munkarendje .....	26
16.1 Oktatók munkarendje .....	26
16.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje .....	27
16.3 Tanulók munkarendje.....	27
17. Intézménybe történő belépés rendje .....	27
17.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban) .....	27
18. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek).....	28
19. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	28
19.1 Belső ellenőrzés rendje.....	28
19.2 Ellenőrzés célja, feladata.....	29
19.3 Ellenőrzés elvei .....	29
19.4 Ellenőrzés szempontjai és területe .....	29
19.5 Ellenőrzés módjai.....	30
19.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	30
19.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	30
20. Diákönkormányzat működési rendje .....	30
<b>IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás</b> .....	<b>32</b>
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
22. Intézményi védő-óvó előírások: .....	32
22.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő.....	33
22.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend).....	34
22.3 A munkavédelmi oktatás rendje .....	35
22.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje .....	35
22.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok.....	36
23. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	36
24. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása ...	37
<b>V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök</b> .....	<b>39</b>
25. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre .....	39
25.1 Az oktatói testület dönt .....	39
25.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz .....	39
25.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	40

26.	Feladatkörök átruházása .....	40
26.1	Az oktatói testület feladatainak átruházása .....	40
26.2	Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek .....	40
26.3	Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai .....	41
26.4	Az igazgatóra átruházott jog .....	41
26.5	Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog .....	41
26.6	Igazgatói hatáskörök átruházása .....	41
27.	Képzési Tanács .....	42
27.1	A szakképző intézményben .....	42
27.2	A képzési tanácsba .....	42
27.3	A képzési tanács (döntés) .....	43
27.4	A képzési tanács véleményt nyilváníthat különösen az alábbi kérdésekben .....	43
<b>VI.</b>	<b>Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása .....</b>	<b>44</b>
28.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	44
28.1	Az iskolaorvos és a védőnő .....	44
28.2	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	45
29.	Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete .....	45
29.1	A tanórán kívüli foglalkozások formái: .....	45
29.2	A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai .....	46
29.3	Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai .....	47
29.4	A diákkörök létrehozásának és működésének rendje .....	47
30.	Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert .....	47
31.	Oktatók munkarendje .....	48
31.1	Az oktatók munkaidejének beosztása .....	48
31.2	A túlórák elszámolása, díjazása .....	49
32.	Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai .....	50
33.	Dokumentációs feladatok, iratkezelés .....	50
33.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	50
33.2	Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet: .....	50
33.3	A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza: .....	50
33.4	Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani: .....	51
33.5	A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: .....	51
33.6	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje .....	51
33.7	Egyéb elektronikusan megküldött anyagok .....	52
34.	Munkaköri leírás-minták .....	53
34.1	Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes .....	53
34.2	Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	58
34.3	Oktató munkaköri leírása .....	63
35.	Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	70
35.1.	Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár .....	70
35.2.	Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre .....	70
36.	Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok) .....	71
36.1	A bélyegzők típusai, leírása .....	71
36.2	A bélyegzők használatára jogosultak köre .....	72

36.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	73
36.4 A bélyegzők használati rendje.....	73
36.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése .....	73
36.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése .....	74
36.7 A bélyegzők képe, lenyomata .....	75
<b>VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata.....</b>	<b>76</b>
37. Az iskolai könyvtár működése .....	76
37.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	76
37.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai: .....	76
37.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	76
37.4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: .....	77
37.5. A könyvtár szolgáltatásai .....	77
37.6. A könyvtár használatának szabályai .....	77
37.7. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....	77
<b>VIII. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok.....</b>	<b>79</b>
38. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja.....	79
38.1 Tanműhely.....	79
39. Egységek, irányítás .....	79
40. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen.....	80
41. A gyakorlati képzőhely működési rendje .....	80
41.1 Szempontok:.....	80
41.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak .....	81
41.3 Hiányzások és késések gyakorlatról.....	82
41.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során.....	82

**I. Általános információk az intézmény működéséről****1. Az Intézmény jogállása****Az intézmény megnevezése:**

Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum

**Címe:**

6721 Szeged, József Attila sgt 26

**Az Intézmény fenntartója, működtetője:**

Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű Intézmény.

**Telephelyei:**

6721 Szeged, József Attila sgt. 26. Iskola

6726 Szeged, Erdész utca 3-5. Tangazdaság

**2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai**

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

**2.1 Az SZMSZ célja, tartalma**

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

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

**2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez****A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:**

A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény

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

A Munka törvénykönyve 2012 évi I. törvény

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény

368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

**További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

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

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet  
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet  
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet  
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet  
Hatályos rendeletek alapján a Szakmajegyzék adatbázisai – 2020. évtől  
A Szakmajegyzékben szereplő szakmák Képzési és Kimeneti Követelményei, valamint Programtervei  
Új ágazatok és szakmák fordítókulcsa  
Szakképzés 4.0 – a szakképzés és felnőttképzés megújításának stratégiája  
Kivételes esetben:

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

## 2.3 Az SZMSZ hatálya

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

## 2.4 Intézményi alapadatok

### 2.4.1 Intézményi azonosítók:

**Név:** Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum

**Székhely:** 6721 Szeged, József Attila sgt. 26

**Az intézmény törzskönyvi azonosítója:** 823489

**Az alapítás időpontja:** 2020.07.01.

**OM azonosító:** 202728/012

**KSH azonosító:**15823481-8532-312-06

**Adóalanyiság:** alanyi adómentesség

**Adószám:**15823481-2-06

**Bankszámlaszám:** 10028007-00333812-00000000

## 2.5 Az Alföldi ASZC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum tevékenységei:

### 2.5.1 Az intézmény közfeladatai:

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

### 2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége:

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

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobantó program keretében alapkompentencia-fejlesztést folytathat.

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

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

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

### **2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei:**

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanuló nevelés-oktatása [egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd]
- Kifutó jelleggel: Felnőttoktatás, Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

### **2.5.4 Vállalkozási tevékenység:**

Az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak 30 %-a.

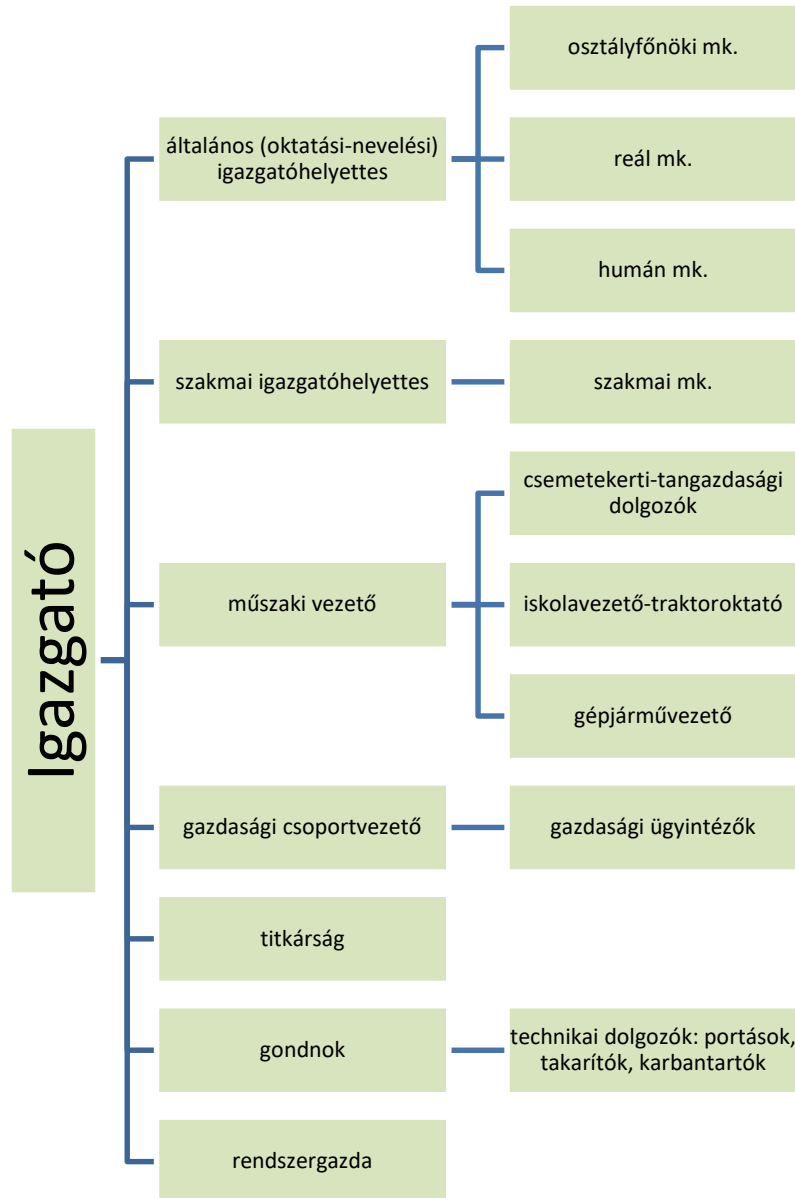
A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységtől elkülönülten kell megtervezni és elszámolni.



## II. A kapcsolatok rendje

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje

#### Szervezeti ábra



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

#### 4.1 Vezetők, vezetőség

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

Az intézmény vezetősége:

- Igazgató
- Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes







































































































































































