



Szervezeti és Működési Szabályzat

2013.

**VM KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI AGRÁR-SZAKKÉPZŐ KÖZPONT BERCSÉNYI MIKLÓS ÉLELMISZERIPARI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

SZÉKHELYINTÉZMÉNY

1106 Budapest, Maglódi út 4/b

ÉS TAGINTÉZMÉNYEI:

**VM KASZK - Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma
2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.**

**VM KASZK - Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma
2600 Vác, Telep utca 2-4.**

**VM KASZK - Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma
1149 Budapest, Mogyoródi út 56-60.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

B U D A P E S T

2013.

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA	6
1.1.	Intézményi azonosító adatok:	6
1.2.	Az intézmény tagintézményei (telephelyei):	7
1.3.	Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve	7
1.4.	Az intézmény működési területe	7
1.5.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	7
1.6.	A KASZK vagyonkezelési módja.....	7
1.7.	Az intézmény alaptervekenysége.....	7
1.8.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	8
1.9.	A KASZK fenntartója és felügyeleti szerve a Vidékfejlesztési Minisztérium.....	9
1.10.	Alapító Okirat.....	9
2.	AZ INTÉZMÉNYRENDSZER FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	10
2.1.	Az intézményrendszer vezetési struktúrája	10
2.2.	A KASZK vezető testületei	12
2.2.1.	Igazgatótanács	12
2.2.2.	A KASZK vezetése.....	12
2.2.3.	Főigazgató	12
2.2.3.1.	Feladatkör	13
2.2.3.2.	Felelősség	13
2.2.3.3.	Hatáskör	13
2.2.3.4.	Irányítás	13
2.2.3.5.	Ellenőrzés	13
2.2.3.6.	A főigazgató helyettesítési rendje	13
2.2.4.	Főigazgató-helyettesek.....	14
2.2.4.1.	Szakmai főigazgató-helyettes	14
2.2.4.1.1.	Kinevezés	14
2.2.4.1.2.	Feladat	14
2.2.4.1.3.	Felelősség	14
2.2.4.1.4.	Hatáskör	14
2.2.4.1.5.	Irányítás	14
2.2.4.1.6.	Ellenőrzés	14
2.2.4.1.7.	Helyettesítés rendje	15
2.2.4.2.	Tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes.....	15
2.2.4.2.1.	Kinevezés	15
2.2.4.2.2.	Feladatkör.....	15
2.2.4.2.3.	Felelős.....	15
2.2.4.2.4.	Hatáskör	15
2.2.4.2.5.	Irányítás.....	15
2.2.4.2.6.	Ellenőrzés	15
2.2.4.2.7.	Helyettesítés rendje	15
2.2.4.3.	Gazdasági főigazgató-helyettes.....	16
2.2.4.3.1.	Kinevezés	16
2.2.4.3.2.	Feladatkör.....	16
2.2.4.3.3.	Felelős.....	16
2.2.4.3.4.	Hatáskör	16
2.2.4.3.5.	Irányítás.....	16
2.2.4.3.6.	Ellenőrzés	16
2.2.4.3.7.	Helyettesítés rendje	16
2.2.5.	Szakmai-képzési tanácsadó.....	17
2.2.5.1.	Kinevezés, felmentés	17
2.2.5.2.	Feladatkör	17
2.2.5.3.	Felelősség	17
2.2.5.4.	Hatáskör	17
2.2.5.5.	Irányítás.....	17
2.2.5.6.	Ellenőrzés	17

2.2.5.7.	Helyettesítés rendje	17
2.2.6.	A tagintézmény-vezetők.....	18
2.2.6.1.	Kinevezés, felmentés	18
2.2.6.2.	Feladatkör	18
2.2.6.3.	Felelősség	18
2.2.6.4.	Hatáskör	18
2.2.6.5.	Irányítás	18
2.2.6.6.	Ellenőrzés	18
2.2.6.7.	Helyettesítés rendje	19
2.2.7.	A székhelyintézményi igazgató-helyettes.....	19
2.2.7.1.	Kinevezés, felmentés	19
2.2.7.2.	Feladatkör	19
2.2.7.3.	Felelősség	19
2.2.7.4.	Hatáskör	19
2.2.7.5.	Irányítás	19
2.2.7.6.	Ellenőrzés	19
2.2.7.7.	Helyettesítés rendje	20
2.2.8.	A tagintézmények vezetői struktúrája	20
2.2.9.	A székhelyintézmény vezetői struktúrája	20
2.2.10.	Az intézményi vezetést segítő egyéb munkakörök.....	20
2.2.10.1.	Humánpolitikai vezető	20
2.2.10.2.	Műszaki tanácsadó	20
2.2.10.3.	Ifjúságvédelmi vezető	20
2.2.10.4.	Belső ellenőr	21
2.2.10.4.1.	A belső ellenőr feladata	21
2.2.10.5.	Felnőttképzési vezető	21
2.2.10.6.	Főmérnöki kar	22
2.2.10.6.1.	A főmérnöki kar feladata	22
2.2.10.6.2.	Főmezőgazdász	23
2.2.10.6.3.	Főgépezés	23
2.2.10.6.4.	Főkertész	23
2.2.10.6.5.	Élelmiszeripari Főmérnök.....	23
2.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
2.4.	A tanügy-igazgatási ellenőrzések rendje.....	25

3. A KOLLÉGIUMOK26

4. A KASZK KÖZÖSSÉGEI, AZOK JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK27

4.1.	A nevelőtestület	27
4.2.	A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	27
4.3.	A fegyelmi és egyeztető eljárás	27
4.4.	Iskolai szakmai munkaközösségek	28
4.4.1.	Az iskolai szakmai munkaközösségek feladatai.....	28
4.4.2.	Az iskolai szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	28
4.4.3.	Munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	29
4.5.	A Diákönkormányzat	29
4.5.1.	A Diákönkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás	30
4.6.	A szülői szervezet	30
4.6.1.	A szülői szervezettel való kapcsolattartás	30
4.6.2.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	30
4.6.3.	A szülői értekezletek rendje	30
4.6.4.	A szülői fogadóórák rendje.....	31
4.6.5.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	31
4.6.6.	Szülői, diákönkormányzati szervezet.....	31
4.7.	Az Iskolaszék	31
4.8.	Intézményi Tanács	31
4.9.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	32

5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	33
5.1.	Az intézmény nyitva tartása	33
5.2.	A tanítási órák rendje	33
5.3.	A tanulói felügyelet rendje	33
5.4.	A vezetők intézményben való tartózkodása	34
5.5.	A munkavállalók munkarendje	34
5.5.1.	A pedagógusok munkarendje	34
5.5.2.	A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje	34
5.6.	Látogatók belépésének és az intézményben tartózkodásának rendje	34
5.7.	A tanórán kívüli foglalkozások	35
5.7.1.	Az iskolai sportkör	35
5.8.	Könyvtár	35
5.8.1.	Tagintézményi könyvtárak működési rendje.....	35
5.8.2.	Könyvtárhasználati szabályok	36
5.9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	36
5.10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
5.10.1.	Az egészségügyi prevenció rendje.....	37
5.10.2.	Az egészséges életmódra nevelés.....	37
5.10.3.	Intézményi védő, óvó előírások	37
5.10.4.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	38
5.10.4.1.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok	38
5.11.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
5.12.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	39
5.13.	A tankönyvrendelés szabályai	39
5.14.	Az iratkezelés és ügyintézés szabályai.....	39
5.15.	Nyomtatványok hitelesítése, tárolása	40
5.15.1.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése.....	40
5.16.	Felnőttképzés és felnőttoktatás	41
6.	A VM KASZK ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	42
6.1.	Intézményünk belső kontrollrendszere	42
6.2.	A kontrollrendszer működésének logikai láncolata:	42
6.3.	A belső kontroll rendszerünk felépítése	42
6.4.	Kontroll környezet	42
6.5.	Kontroll tevékenységek.....	42
6.6.	Egyéb	43
6.7.	A jogszabály által előírt FEUVE rendszer kialakításának logikai lépései.....	43
6.8.	Vezetői ellenőrzés csoportosítása.....	43
6.9.	A vezetői ellenőrzés módszerei:	43
6.10.	Belső ellenőrzés	43

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

- a. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: KASZK) szervezeti felépítését, tevékenységi körét, működésének belső rendjét, és azon rendelkezéseket, amelyek megállapítását jogszabály nem utalja más hatáskörbe.
 - b. A KASZK (az organogramnak és a részletes szervezeti leírásnak megfelelően) egy székhelyintézményből és három tagintézményből tevődik össze. A tagintézmények (továbbiakban: iskolák) a KASZK létrehozása előtti oktatási egységek jogutódjai, azzal, hogy a tagintézményekhez tartozhatnak a saját működést elősegítő, irányítási szempontból hozzájuk kapcsolt további szervezeti egységek (telephelyek, tangazdaságok, tankertek, tanüzemek, tanműhelyek).
 - c. Az SZMSZ azon szabályozásai, amelyek valamennyi intézményegységre vonatkoz(hat)nak, a jelen SZMSZ-ben egységesen kerülnek szabályozásra.
 - d. A tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket az SZMSZ mellékletei tartalmazzák. Ezeket a tagintézmények önállóan készítik el.
- e. Az SZMSZ alapjául az elfogadásakor érvényes jogszabályok szolgálnak.**
- f. A szervezeti és működési szabályzat nem helyettesítheti a KASZK egészének, vagy bármely szervezeti főegységének, egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező minden érintett számára, mint a jelen szabályzatban előírtaké.
 - g. Jelen szabályzat nem ír elő, illetve nem ismételi olyan normákat, amelyeket valamely jogszabály, vagy a KASZK Alapító Okirata tartalmaz, kivéve ha ezt jogszabály elrendeli.
 - h. A szabályzat hatálya kiterjed a KASZK minden szervezeti főegységére, egységére s ezen belül a KASZK-kal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló minden munkavállalójára.
 - i. A szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a szakmai szabályzatokat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen szabályzatok és irányelvek a jelen szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.
 - j. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei a KASZK valamennyi munkavállalójára, a vonatkozó részek valamennyi tanulója nézve kötelező érvényűek. Előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az egyes intézményegységekben tartózkodó szülőkre, valamint mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek bármely intézményegységgel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért az intézményegységek munkavállalói felelősséggel tartoznak.
 - k. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a KASZK központi honlapján (www.kasz.hu) hozza nyilvánosságra. Mindazonáltal minden szervezeti egységben fellelhető egy nyomtatott példánya, helyben szabályozott módon hozzáférhetővé téve.
 - l. Az intézmény típusa: közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény, amely a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4.§ (2) alapján térségi integrált szakképző központként (szakképző iskola, szakközépiskola, szakiskola, kollégium) működik.
 - m. Jelen SZMSZ-ben az *intézmény* megnevezéskor a KASZK egészére, *iskola és iskolák* megnevezéskor pedig az tagintézményekre és székhelyintézményre, mint különálló szervezetekre vonatkoznak a szabályok.

1.1. Intézményi azonosító adatok:

A költségvetési szerv hivatalos neve: **VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium**

A költségvetési szerv rövid neve: VM KASZK

Székhelye és levelezési címe: 1106 Budapest, Maglódi út 4/b

Alapító, irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:

Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

Alapító okirat száma: KGF/67/3/2013

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

Az intézmény működési területe: országos

OM azonosító száma: 035385

1.2. Az intézmény tagintézményei (telephelyei):

VM KASZK Budapesti Kollégiuma 1145 Budapest, Róna utca 177-179.

VM KASZK - Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma, 1149 Budapest, Mogyoródi út 56-60.

VM KASZK - Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, 2600 Vác, Telep utca 2-4.

VM KASZK - Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma 2081 Piliscsaba, József Attila u. 2.

1.3. Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve

1.3.1.A KASZK és a budapesti tagintézmények tekintetében: Budapest Főváros Kormányhivatala

1.3.2.A Pest megyei tagintézmények tekintetében: Pest Megyei Kormányhivatal

1.4. Az intézmény működési területe

1.4.1.Országos

1.4.2.Felvehető maximális tanulólétszám: az Alapító Okirat szerint.

1.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

1.5.1.Önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

1.6. A KASZK vagyonkezelési módja

A Magyar Állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a KASZK a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött Vagyonkezelői Szerződés esetén az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az Alapító Okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

1.7. Az intézmény alaptevékenysége

A VM KASZK alaptevékenységébe tartozik a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása, pedagógiai szakmai szolgáltatás, felnőttoktatás, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás, fejlesztő nevelés, fejlesztő nevelés-oktatás. A sajátos nevelési igényű gyermekek tekintetében oktatható az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai, és sajátos nevelési igényű képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Középfokú oktatás

Az alaptevékenységek részletes, szakfeladat szerinti besorolása az intézmény Alapító Okirata szerint. (Vidékfejlesztési Minisztérium, KGF/67/3/2013.)

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12. évfolyam)
- 85313 Szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam) /kifutóban/
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
- 853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854213 Felsőfokú végzettséget nem biztosító egyéb képzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás
- 855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési szolgáltatások
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

1.8. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet is folytathat az alaptevékenység és a hozzá kapcsolódó kötelezettségek sérelme nélkül. Az intézmény a vállalkozási tevékenysége érdekében önálló jogi személyiségű gazdasági társaságot, iskolaszövetkezetet hoz létre.

1.9. A KASZK fenntartója és felügyeleti szerve a Vidékfejlesztési Minisztérium.

1.10. Alapító Okirat

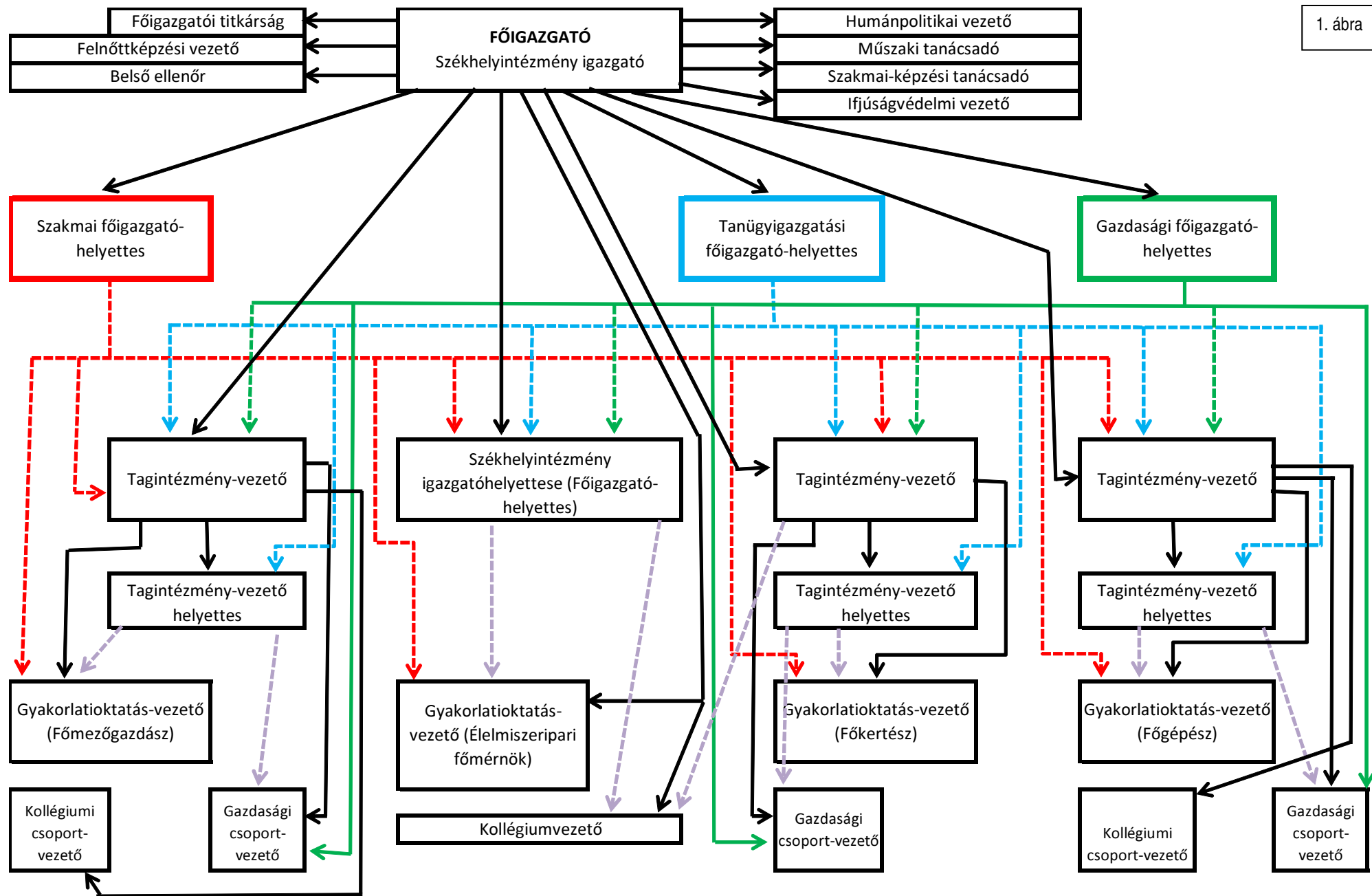
- a. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának száma Vidékfejlesztési Minisztérium, KGF/67/3/2013.
- b. Az Alapító Okiratot kiadta Dr. Fazekas Sándor miniszter.
- c. Az Alapító Okirat kelte: Budapest, 2013. június 24.

2. Az intézményrendszer felépítése és működése

2.1. Az intézményrendszer vezetési struktúrája

- d. Az egyes intézményegységek organogramját az intézményegységek szabályzata tartalmazza (lásd: mellékletek).
- e. A KASZK vezetési struktúráját az alábbi organogram mutatja be. (1. ábra)

1. ábra



Jelmagyarázat:
1. folyamatos vonalú nyíl: a munkaköri leírásnak megfelelően a közvetlen utasítási, irányítási, ellenőrzési, számonkérési joggal rendelkező hierarchikus munkakapcsolat, amely a munkavégzés minden elemére kiterjed, azaz a közvetlen munkahelyi vezetőt jelöli.
2. Szaggatott vonalú nyíl: olyan munkakapcsolat, amely a szakmai munkamegosztásból adódóan bizonyos feladatok elvégzésekor utasítási, irányítási, ellenőrzési és számonkérési jogot testesít meg, de ezek a hierarchikus kapcsolatok nem általános érvényűek.

- f. A szervezeti egységek a következők:
 - f.1. Székhely intézmény, ahol a KASZK vezetése dolgozik. A székhely intézmény tagintézményi feladatkörrel is működik.
 - f.2. Tagintézmények
 - f.3. A tagintézmények pedagógiai szakmai és szervezeti szempontból önállóak.
 - f.4. A KASZK egységes, osztatlan, közös gazdálkodó egység, ezért a tagintézmények és a székhelyintézmény minden gazdasági vonatkozású működési területét a KASZK főigazgatója vezeti.
- g. A KASZK egyidejűleg végzi saját önfejlesztését, valamint a vonatkozó jogszabályok és előírások alapulvételével ellátja a korábbiakban végzett intézményi és azon belül az intézményegységi feladatokat is azok szükség szerinti korrekciójával.
- h. A KASZK tagintézményei és székhelyintézménye önállóságukat a KASZK minél sikeresebb szakmai, pedagógiai szakmai és gazdasági működése érdekében a jóhiszeműség és az együttműködés jegyében őrzik meg.

2.2. A KASZK vezető testületei

2.2.1. Igazgatótanács

- a. Az Intézményben Igazgatótanács működik, amely az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását segíti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 187.§.)
- b. Az Igazgatótanács tagjai a tagintézményekből és a székhelyintézményből választott 2-2 fő –képviselő.
- c. Az Igazgatótanács elnökét, aki az üléseket is vezeti, saját soraiból minősített többséggel választja öt (5) évre.
- d. Az Igazgatótanács véleményezi az Intézményrendszer tevékenységét és állást foglal az Intézményrendszer működésével és a tagintézmények munkájával kapcsolatban, valamint minden, az Igazgatótanács elé terjesztett kérdésben.
- e. Kizárólagos jogköre szerint az igazgatótanács dönt a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról (138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 18.§ (4) bekezdés b pont) szóló javaslatról.
A tagintézmény-vezetői megbízást (kinevezést) a vidékfejlesztési miniszter egyetértésével a főigazgató adja (a jogszabályok adta keretek között).
- f. Az Igazgatótanács működése:
 - f.1. A döntéseit kétharmados szótöbbséggel hozza meg.
 - f.2. Az Igazgatótanács üléseit szükség szerint tartja, de évenként legalább két alkalommal össze kell hívni.
 - f.3. Összehívását az Igazgatótanács elnöke, illetve a főigazgató kezdeményezi a napirend – tervezett ülés megtartása előtt 8 nappal korábban történő - írásbeli megküldésével.
 - f.4. Az Igazgatótanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az Igazgatótanács két tagja hitelesít.
 - f.5. Az Igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a KASZK vezetői, tanácsadói.

2.2.2. A KASZK vezetése

- a. A KASZK vezetését a főigazgató és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és a szakmai-képzési tanácsadó alkotják.
- b. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a főigazgató helyettesek (szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági, illetve a székhelyintézmény igazgatóhelyettese), és a tagintézmény vezetők.
- c. A KASZK vezetését alkotó munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokban rögzítettek nem állhatnak ellentétben az Alapító Okirat és az SZMSZ által rögzített tevékenységekkel, felelősségi és hatáskörökkel és nem határozhatnak meg az adott vezető számára az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben rögzítettek túlmenően felelősségeket és hatásköröket.
- d. A Főigazgató operatív munkáját a vezetőség tagjain kívül az ifjúságvédelmi vezető, a humánpolitikai vezető, a műszaki tanácsadó és az Igazgatótanács, segítik.

2.2.3. Főigazgató

- a. A KASZK főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- b. Az intézmény vezetőjének jogszabályban rögzített feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvény 69.§-a tartalmazza.

2.2.3.1. Feladatkör

- a. a munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény valamennyi dolgozója fölött,**
- b. Az intézmény nevelőtestületének vezetése,
 - c. Döntések előkészítése, döntéshozatal és a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése,
 - d. A szervezeti egységek munkájának összehangolása,
 - e. Az intézmény képviselése,
 - f. Intézményi kötelezettség vállalása,
 - g. A székhelyintézmény vonatkozásában a tagintézmény-vezetői feladatok ellátása.
 - h. A főigazgató irányítja a titkárság munkáját és a titkárságon dolgozó adminisztratív és ügyviteli alkalmazottakat.

2.2.3.2. Felelősség

- a. A főigazgató egy személyben felelős a KASZK folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért és a fenntartói elvárásoknak megfelelő működtetéséért.
- b. A főigazgató felelős továbbá:
 - b.1. A feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - b.2. Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - b.3. Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - b.4. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - b.5. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - b.6. Az intézményi számviteli rendért,
 - b.7. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért (FEUVE),
 - b.8. Valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

2.2.3.3. Hatáskör

- a. A főigazgató hatásköre kiterjed:
 - a.1. Az intézménnyel összefüggő valamennyi ingó-és ingatlan vagyonára,
 - a.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló személyre (munkavállaló, tanuló).
 - a.3. Az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
 - a.4. A főigazgató a hatáskörét az egyes tagintézményekben a tagintézmény-vezetőkön keresztül is gyakorolhatja.

2.2.3.4. Irányítás

- a. Az intézmény nevelő-oktató munkájának összehangolása, koordinálása,
- b. Az intézmény nevelőtestületének irányítása,
- c. Szakmai, gazdálkodási tevékenységek irányítása,
- d. Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.

2.2.3.5. Ellenőrzés

- a. Az organogramban szereplő, közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó vezetők munkájára vonatkozóan,
- b. Ellenőrzési feladata kiterjed az intézmény egészére, valamennyi területére, és tevékenységére.

2.2.3.6. A főigazgató helyettesítési rendje

- a. A főigazgatót szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a szakmai főigazgató-helyettes, vagy annak hiányzása esetén a tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes, harmadsorban a gazdasági főigazgató-helyettes, a székhelyintézmény tekintetében a székhelyintézmény igazgatóhelyettese helyettesíti.

2.2.4. Főigazgató-helyettesek

- a. A főigazgató feladatait főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el.

2.2.4.1. Szakmai főigazgató-helyettes

2.2.4.1.1. Kinevezés

- a. A szakmai főigazgató-helyettest a főigazgató nevezi ki.

2.2.4.1.2. Feladat

- a. Elősegíti a szakmai képzés és a gazdálkodás összhangjának megteremtését.
- b. Előkészíti a tangazdaságok, tanműhelyek, tankertek működését meghatározó szakmai döntéseket, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- c. Döntést előkészítő adatokat szolgáltat a KASZK főigazgatója felé.
- d. A főmérnöki kar irányítása.
- e. Összehangolja a gyakorlatioktatás-vezetők munkáját. A tagintézmény vezetőkkel egyetértésben meghatározza a gyakorlatioktatás-vezetők munkáját, saját tagintézményben illetve az integráció terén végzendő feladatainak arányát, listáját.
- f. Együttműködik a szakmai elméleti képzés magas színvonalú megvalósításában a szakmai-képzési tanácsadóval, a munkaközösség vezetőikkel és a tagintézmény-vezetőkkel és a székhelyintézmény igazgatóhelyettesével együttműködve.
- g. Tagintézmények és a székhelyintézmény közötti szakmai integráció lehetőségeinek feltérképezése, ezen folyamatok koordinálása.
- h. Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a KASZK-ban folyó termelői tevékenységekről,
- i. Folyamatos kapcsolattartás a tagintézmény-vezetőkkel, gyakorlatioktatás-vezetővel, szükség szerint a telepvezetőkkel.
- j. Együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, a szakmai-képzési tanácsadóval.
- k. Kapcsolattartás szakmai partnerekkel.

2.2.4.1.3. Felelősség

- a. A tagintézmények közötti feladatok összehangolásáért, az integrációs folyamatok működtetéséért.
- b. A szakmai és elméleti képzés pedagógiai programban rögzített megvalósulásáért.
- c. A szakmai képzés és a gazdálkodás összhangjának megteremtéséért.
- d. A tanüzemekben, tangazdaságokban zajló termelő tevékenységek hatékony, gazdaságos működéséért.
- e. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért.

2.2.4.1.4. Hatáskör

- a. A tagintézményekben folyó szakmai oktatással és szakmai gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információk fölötti rendelkezés.
- b. A szakmai munka értékelése.
- c. A szakmai gyakorlati képzéssel és gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala, és végrehajtásukkal kapcsolatos utasítások kiadása.
- d. A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben résztvevő pedagógusok munkájának ellenőrzése.

2.2.4.1.5. Irányítás

- a. A KASZK-ban folyó szakmai képzés irányítása a szakmai-képzési tanácsadó munkájával összehangolva.
- b. A tangazdaságokban, tankertekben, tanüzemekben, tanműhelyekben folyó termelő tevékenység irányítása a gyakorlatioktatás-vezetőkkel együttműködve, a tagintézmény vezetőkkel történő egyeztetés mellett.
- c. A gyakorlatioktatás-vezetők munkájának koordinálása.

2.2.4.1.6. Ellenőrzés

- a. Ellenőrizheti a tagintézményekben zajló szakmai munka valamennyi területét és az ehhez kapcsolódó személyeket.

2.2.4.1.7. Helyettesítés rendje

- a. A szakmai főigazgató-helyettest szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a főigazgató, vagy annak hiányzása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes, a székhelyintézmény és tagintézmények tekintetében gyakorlatioktatás-vezetők helyettesítik.

2.2.4.2. Tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes**2.2.4.2.1. Kinevezés**

- a. A tanügy-igazgatási főigazgató-helyettest a főigazgató nevezi ki.

2.2.4.2.2. Feladatkör

- a. Feladata a törvényes működés és a tanügy-igazgatás felügyelete intézményi szinten,
- b. Összefogja az egységes tanügy-igazgatási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat,
- c. Szervezi és vezeti a rendszeres és pontos adatszolgáltatást a fenntartó felé,
- d. Kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetőkkel, tagintézmény-vezető helyettesekkel, iskolatitkárokkal, tankönyvfelelősökkel.
- e. A tanügyigazgatási dokumentációval kapcsolatos szabályozás kialakítása és az ehhez kapcsolódó ellenőrzési rendszer kialakítása.
- f. Az intézményben folyó oktató-nevelő munka felügyelete, irányítása, beleértve az ifjúságvédelmi, diákönkormányzati, tehetséggondozási, felzárkóztató és kollégiumi tevékenységeket is.

2.2.4.2.3. Felelős

- a. A KASZK tagintézményeiben folyó tanügy-igazgatási és a pedagógiai munka színvonaláért,
- b. A tagintézmények közötti feladatok összehangolásáért,
- c. A törvényes működés, a tanügy-igazgatási nyilvántartások törvények által meghatározott vezetéséért, a dokumentumok hitelesítéséért, a dokumentumok tárolásáért,
- d. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért.

2.2.4.2.4. Hatáskör

- a. A tagintézményekben folyó pedagógiai, tanügy-igazgatási tevékenységgel kapcsolatban információk kérése, ellenőrzés,
- b. A tanügy-igazgatási és a pedagógiai munka értékelése,
- c. A tanügy-igazgatási tevékenységekkel kapcsolatos döntések meghozatala, és végrehajtásukkal kapcsolatos utasítások kiadása.

2.2.4.2.5. Irányítás

- a. A KASZK-ban folyó pedagógiai és tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

2.2.4.2.6. Ellenőrzés

- a. Ellenőrzi a tagintézményekben zajló pedagógiai és tanügy-igazgatási munka valamennyi területét, és az ehhez a tevékenységekhez kapcsolódó személyeket,
- b. A tevékenysége során a tagintézmények pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentumait, nyilvántartásait ellenőrzi, illetve gondoskodik azok törvényeknek való megfeleléséről.

2.2.4.2.7. Helyettesítés rendje

- a. A tanügyigazgatási főigazgató-helyettest szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a főigazgató, a székhelyintézmény és tagintézmények tekintetében a tagintézmény-vezetők és a székhelyintézmény igazgató-helyettese helyettesítik.

2.2.4.3. Gazdasági főigazgató-helyettes

2.2.4.3.1. Kinevezés

- a. Az intézmény gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.2.4.3.2. Feladatkör

- a. Ellátja az intézmény (beleértve a tagintézményeket is) pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását és felügyeletét.
- b. Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót.
- c. Meghatározza a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit.
- d. Gazdasági intézkedéseket hoz a főigazgató döntései alapján.
- e. Összehangolja a tagintézmények gazdasági csoportjainak működését.
- f. Ellenjegyzési jogköre van.

2.2.4.3.3. Felelős

- a. A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

2.2.4.3.4. Hatáskör

- a. A gazdasági főigazgató-helyettes az intézmény gazdasági szervezetének vezetője, az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.
- b. Minden gazdasági és gazdálkodási kérdésben döntés-előkészítő munkát végez a főigazgató számára.

2.2.4.3.5. Irányítás

- a. A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja és szervezi és az intézmény gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását.
- b. Irányítja a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevőknek meghatározza feladatait, az együttműködés formáit.
- c. Közvetlenül irányítja az intézmény gazdasági szervezetét.
- d. Közvetlenül irányítja a székhelyintézmény gazdasági csoportját, gazdasági tevékenységét.
- e. Irányítja a tagintézmények gazdasági csoportvezetőinek munkáját.
- f. A főigazgató döntései alapján irányítja az intézmény munkaerő-gazdálkodási- és bér gazdálkodási feladatait.
- g. Irányítja az intézmény előirányzat-felhasználását.

2.2.4.3.6. Ellenőrzés

- a. Közvetlenül ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét,
- b. Ellenőrzi az intézmény munkaerő-gazdálkodási- és bér gazdálkodási feladatait.
- c. Ellenőrzi az intézmény előirányzat-felhasználását.
- d. Ellenőrzi a tagintézmények gazdasági csoportvezetőinek munkáját

2.2.4.3.7. Helyettesítés rendje

- a. A gazdasági főigazgató-helyettes szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén helyettesíti az a megfelelő képesítéssel rendelkező személy, akit ezzel a főigazgató megbíz.

A gazdasági szervezetről, illetve a költségvetési szerv gazdasági vezetőjéről a 368/2011. Kormányrendelet az Áht. végrehajtásáról 9.§, 11.§ és 13.§ rendelkezik.

2.2.5. Szakmai-képzési tanácsadó

2.2.5.1. Kinevezés, felmentés

- a. A szakmai-képzési tanácsadót a főigazgató nevezi ki.

2.2.5.2. Feladatkör

- a. Az intézmény szakmai elméleti képzési rendszerének kialakítása a szakmai főigazgató-helyettessel együttműködve.
- b. Az intézmény pedagógiai programjának aktualizálása.
- c. Az intézmény szakmai képzési portfóliójának elkészítése, a hosszú távú szakmai képzési terv elkészítése a főigazgató, főigazgató-helyettesek és tagintézmény-vezetőkkel együttműködve.
- d. A szakmai és közismereti képzésben részt vevő pedagógusok továbbképzéseinek szervezése, az intézményi továbbképzések és tréningek tematikájának elkészítése a pedagógusok és a szakmai képzési irányvonal igényeinek megfelelően.
- e. Az intézmény szakmai képzési fejlesztési projekteken való részvételének koordinálása.
- f. Az intézmény nemzetközi oktatási, képzési, kutatási projekteken való részvételének koordinálása.
- g. Kapcsolattartás a nemzetközi és belföldi partnerintézményekkel.
- h. Intézményi együttműködési megállapodások előkészítése.
- i. A szakmai képzéssel kapcsolatos pályázatok intézményi szintű figyelése, a pályázatok intézményi elkészítése, iskolai szintű elkészítéseinek koordinálása, segítése.

2.2.5.3. Felelősség

- a. A szakmai képzéssel összefüggő fejlesztési projektek lebonyolítása.
- b. A pályázatok elkészítése, benyújtása, sikeres pályázatok esetén azok lebonyolítása.
- c. Hazai és belföldi kapcsolatok fejlesztése, a kapcsolatrendszer bővítése, magas szintű ápolása.

2.2.5.4. Hatáskör

- a. Az intézményben folyó szakmai elméleti képzésben dolgozók munkájának elemzése, véleményezése, azzal kapcsolatos információk kérése.
- b. Az iskolák saját külkapcsolati tevékenységével kapcsolatos minden erőforrás felügyelete, vezetése, folyamatos információk kérése.
- c. Az iskolák fejlesztési projektjeivel kapcsolatos minden erőforrás felügyelete, vezetése, folyamatos információk kérése.

2.2.5.5. Irányítás

- a. Irányítja az intézmény külkapcsolati tevékenységét.
- b. Irányítja az intézmény szakmai képzési fejlesztési projektjeit.

2.2.5.6. Ellenőrzés

- a. Az intézmény külkapcsolati tevékenységének ellenőrzése.
- b. Az intézmény szakmai képzési fejlesztési tevékenységének ellenőrzése.

2.2.5.7. Helyettesítés rendje

- a. A szakmai-képzési tanácsadót betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a szakmai főigazgató-helyettes vagy annak távolléte esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.2.6.A tagintézmény-vezetők

2.2.6.1. Kinevezés, felmentés

- a. A tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az Igazgatótanács dönt. A fenntartó - VM minisztere - egyetértésével a tagintézmény-vezetőt a főigazgató nevezi ki, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató a tagintézmény-vezetőknek 'igazgatói' címhasználati jogosultságot adhat.

2.2.6.2. Feladatkör

- a. A tagintézmény nevelőtestületének vezetése.
- b. A tagintézmény munkatervének elkészítése és végrehajtása.
- c. A tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- d. A tagintézményben működő munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezettel való együttműködés.
- e. Gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.
- f. A tagintézményben a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- g. A tagintézményben munkahelyi balesetek, ill. tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység.
- h. Képviseli a tagintézményt.
- i. A tanulók rendszeres tájékoztatása, az iskolai diákparlament összehívása.
- j. Adatszolgáltatás a KASZK főigazgatósága, a fenntartó, illetve a KSH felé.
- k. A tanév elején tájékoztatja a Diákönkormányzatot az éves feladatokról.
- l. Részt vesz a KASZK által szervezett értekezleteken, képviseli az iskolát, biztosítja az információáramlást.

2.2.6.3. Felelősség

- a. A tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- b. A főigazgató, és főigazgató-helyettesek rendelkezéseinek, utasításainak betartásáért, a feladatok iskolájában történő szakszerű és magas színvonalú végrehajtásáért
- c. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért.

2.2.6.4. Hatáskör

- a. A tagintézmény nevelő és oktató, valamint szakmai tevékenységét érintő minden kérdésre kiterjed, amit az SZMSZ, jogszabály, illetve igazgatótanácsi határozat nem utal más hatáskörébe.
- b. Az iskolán belül a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

2.2.6.5. Irányítás

- a. A tagintézményben folyó nevelő és oktató munka irányítása,
- b. A szervezeti egységek, munkaközösségek munkájának összehangolása,
- c. A tagintézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- d. Az iskolához tartozó kollégium irányítása. (Kivéve a Varga Márton Tagintézmény esetében.)

2.2.6.6. Ellenőrzés

- a. a tagintézményben folyó nevelő és oktató munka teljes körű ellenőrzése, ezen belül ellenőrzi:
 - a.1. Minden tanárnak, szakoktatónak évente legalább kettő tanítási óráját;
 - a.2. Minden osztálynak, csoportnak évente legalább kettő gyakorlatát;
 - a.3. A tagintézmény vezető-helyettes, a kollégiumi csoportvezető, a gyakorlatioktatás-vezető munkáját;
 - a.4. Az SZMSZ betartását;
 - a.5. Az iskolatitkár, az iskolai adminisztrátor tevékenységét.
 - a.6. Az iskolai demokrácia érvényesülését.
 - a.7. Értékeli az iskola tanulmányi eredményeit.
 - a.8. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munkát, a munkaterv végrehajtását.
 - a.9. Felügyeli a gyakornokok és mentortanárok munkáját.

- b. Jogkörét esetenként, vagy – az ügyek meghatározott körében – állandó jelleggel helyettesére vagy a tagintézmény más alkalmazottaira átruházhatja. Vezetői tevékenységét a tagintézmény-vezető helyettes, a gyakorlati oktatásvezető, és a gazdasági csoportvezető közreműködésével látja el.

2.2.6.7. Helyettesítés rendje

- a. A tagintézmény-vezetőt szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a tagintézményvezető-helyettes, vagy annak hiányzása esetén a gyakorlatioktatás-vezető helyettesíti.

2.2.7.A székhelyintézményi igazgató-helyettes

2.2.7.1. Kinevezés, felmentés

- a. A székhelyintézményi igazgatóhelyettest a főigazgató nevezi ki és menti fel.

2.2.7.2. Feladatkör

- a. A székhelyintézmény tekintetében a főigazgató helyettesítése,
b. A székhelyintézmény munkatervének elkészítése és végrehajtása,
c. A székhelyintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
d. A székhelyintézményben a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
e. A székhelyintézményben a munkahelyi balesetek, ill. tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység.
f. A tanulók rendszeres tájékoztatása, az iskolai diákszervezet összehívása, tájékoztatása.
g. Adatszolgáltatás a KASZK főigazgatósága, a fenntartó, illetve a KSH felé,
h. Tanév elején tájékoztatja a Diákönkormányzatot az éves feladatokról,
i. Részt vesz a KASZK által szervezett értekezleteken, képviseli az iskolát, biztosítja az információáramlást.

2.2.7.3. Felelősség

- a. A székhelyintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
b. A főigazgató, és főigazgató-helyettesek rendelkezéseinek, utasításainak betartásáért, a feladatok iskolájában történő szakszerű és magas színvonalú végrehajtásáért
c. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért.

2.2.7.4. Hatáskör

- a. A székhelyintézmény nevelő és oktató, valamint szakmai tevékenységét érintő minden kérdésre kiterjed, amit az SZMSZ, jogszabály, illetve igazgatótanácsi határozat nem utal más hatáskörébe.
b. Iskolán belül a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

2.2.7.5. Irányítás

- a. A székhelyintézmény folyó nevelő és oktató munka irányítása,
b. A szervezeti egységek, munkaközösségek munkájának összehangolása,
c. A székhelyintézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.

2.2.7.6. Ellenőrzés

- a. A székhelyintézmény folyó nevelő és oktató munka teljes körű ellenőrzése, ezen belül ellenőrzi:
a.1. Minden tanárnak, szakoktátónak évente legalább kettő tanítási óráját;
a.2. Minden osztálynak, csoportnak évente legalább kettő gyakorlatát;
a.3. Az SZMSZ betartását;
a.4. Az iskolatitkár és az adminisztrátor tevékenységét;
a.5. Az iskolai demokrácia érvényesülését.
a.6. Értékeli a tanulmányi eredményeket,
a.7. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munkát, a munkaterv végrehajtását.
a.8. Felügyeli a gyakornokok és mentortanárok munkáját.

- b. Jogkörét esetenként, vagy – az ügyek meghatározott körében – állandó jelleggel átruházhatja. Vezetői tevékenységét a gyakorlati oktatásvezető és a főigazgatóság tagjainak közreműködésével látja el.

2.2.7.7. Helyettesítés rendje

- a. A székhelyintézményi igazgatóhelyettest szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a főigazgató, vagy annak hiányzása esetén a tanügyiigazgatási főigazgató-helyettes helyettesíti.

2.2.8.A tagintézmények vezetői struktúrája

- a. A tagintézmény-vezető munkáját tagintézmény-vezető helyettes és a gyakorlati oktatás-vezető segíti. Feladat-és hatáskörüket a tagintézmények belső szabályozása tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.
- b. A tagintézmény-vezető helyettest, illetve a gyakorlatioktatás-vezetőt a tagintézmény-vezető és a feladatmegosztás szerinti főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató nevezi ki, és menti fel a vezetői megbízás alól.

2.2.9.A székhelyintézmény vezetői struktúrája

- a. A székhelyintézményben a vezetői feladatokat a főigazgató látja el.
- b. A székhelyintézményre vonatkozóan az SZMSZ-ben meghatározott tagintézmény-vezetői feladatokat és jogköröket a főigazgató látja el, kivéve azokat a feladatköröket és jogköröket, amelyeket az SZMSZ a székhelyintézmény igazgatóhelyettesének feladatai és jogkörei közé sorol.
- c. A székhelyintézmény tekintetében a főigazgató munkáját az iskola vezető-helyetteseként a székhelyintézmény igazgatóhelyettese segíti.
- d. A székhelyintézmény igazgató-helyettesét a főigazgató nevezi ki és menti fel a vezetői megbízás alól.

2.2.10. Az intézményi vezetést segítő egyéb munkakörök

2.2.10.1. Humánpolitikai vezető

- a. A humánpolitikai vezetőt az intézmény főigazgatója nevezi ki. Az intézmény munkaügyi feladatait végzi, közvetlenül a főigazgató irányítása alatt.
- b. Helyettesítéséről a főigazgató dönt.

2.2.10.2. Műszaki tanácsadó

- a. A műszaki tanácsadót a főigazgató nevezi ki.
- b. Feladata az intézmény épített környezetének, infrastruktúrájának, eszközeinek és gépeinek rendeltetésszerű működéséhez szükséges minden feltétel megteremtése.
- c. Feladatai elvégzése során együttműködik az iskolák vezetőivel és az iskolák műszaki fenntartásért, karbantartásért felelős kollégáival.
- d. Ezen a körön belül az intézmény minden telephelyén és székhelyén a karbantartással és intézményfenntartással foglalkozó munkatársak számára a tagintézmény-vezetővel egyeztetve feladatokat adhat, az általa kiadott feladatok végrehajtását ellenőrizheti.
- e. Munkájáról a főigazgató számára folyamatos tájékoztatást nyújt.
- f. Helyettesítéséről a főigazgató dönt.

2.2.10.3. Ifjúságvédelmi vezető

- a. Az ifjúságvédelmi vezetőt a főigazgató nevezi ki.
- b. Feladata az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókkal kapcsolatos ifjúságvédelmi ügyek intézése, az e körbe tartozó szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal, egészségügyi és egyéb szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás, az előforduló problémák azonnali, jogszabályoknak megfelelő kezelése.
- c. Segítséget nyújt az intézmény pedagógusainak az előforduló problémák, helyzetek kezeléséhez, ifjúságvédelemmel kapcsolatos előadásokat, továbbképzéseket szervez a pedagógusok számára, és követi a jogszabályi változásokat.

- d. A jogszabályi környezet változásairól tájékoztatja a főigazgatót, a főigazgató-helyetteseket és a tagintézmény-vezetőket.
- e. Helyettesítéséről a főigazgató dönt.

2.2.10.4. Belső ellenőr

- a. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára
- b. A belső ellenőrt a főigazgató nevezi ki és menti fel a munkavégzés alól.

2.2.10.4.1. A belső ellenőr feladata

- a. Ellenőrzési kézikönyv készítése, iratminták elkészítése.
- b. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- c. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása.
- d. Az ellenőrzések összehangolása.
- e. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.
- f. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően.
- g. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- h. Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- i. Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- j. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások alapján kell kezelnie.

2.2.10.5. Felnőttképzési vezető

- a. A felnőttképzési vezetőt a főigazgató nevezi ki és menti fel a munkavégzés alól.
- b. A VM KASZK felnőttképzési tevékenységét az intézmény felnőttképzési minőségirányítási szabályzata tartalmazza. Ez a szabályzat rendelkezik a felnőttképzési vezető részletes feladatairól, felelősségéről, hatásköréről és a teljes felnőttképzési folyamatáról.
- c. A felnőttképzési vezető közvetlenül a főigazgatótól kapja az utasításokat és neki készíti el beszámolóit a tevékenységről.
- d. A felnőttképzési vezető a felnőttképzési oktatói tevékenységek – megbízási szerződéssel történő – ellátása során a felnőttképzésben ily módon dolgozó pedagógusok közvetlen munkahelyi vezetője.

2.2.10.6. Főmérnöki kar

- a. Tagjai: A tagintézmények gyakorlatioktatás-vezetői, akik egy személyben a főmérnöki kar tagjai, a szakmai főigazgató helyettes vezetésével.
- b. A főmérnöki kar tagjainak szakmai tevékenységét, a feladataik összefonódását mutatja a 2. ábra.



2. ábra

2.2.10.6.1. A főmérnöki kar feladata

- a. Tagintézményekben a szakmai gyakorlati képzés szervezése, irányítása.
- Felügyeli a tanegységben (vagy más vállalatnál) az osztályok szakmai tantárgyi (heti órarendbe iktatott), és az összefüggő gyakorlatának feltételeit.
 - A szakmai munkaközösség-vezető által ellenőrzött gyakorlati oktatás tanmeneteit felülvizsgálja és felterjeszti a szakmai főigazgató-helyettesnek..
 - Elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos foglalkoztatási és beosztási tervet.
 - Rendszeresen látogatja a gyakorlati foglalkozásokat, értékelést és tanácsot ad. Ügyel az elméleti és a gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- a. Felelős, hogy a gyakorlati oktatók a hozzájuk beosztott tanulókat a tanév elején, majd szükség szerint balesetvédelmi oktatásban részesítsék. Ellenőrzi megtörténtét, a szabályok betartását.
- b. Rendszeresen kapcsolatot tart fenn az iskolai oktatást segítő vállalatokkal, üzemekkel, részt vesz a vállalat és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- c. A tanévzáró, tanévnyitó értekezleten elemzően értékeli a gyakorlati képzésben tapasztalt eredményeket és a hiányosságokat.
- b. Ágazatnak megfelelő gazdálkodás tervezése, koordinálása.
- a. Munkaidejük kb. 75 %-át a tagintézményben végzendő munka, a 25%-át az integrációban végzett munka alkotja.
- b. Társ tagintézményekben az ágazatnak megfelelő gazdálkodás tervezése, koordinálása.

- c. Kapcsolattartás a tagintézmény-, szakmai munkaközösség- és a tangazdaságok, tanműhelyek vezetőivel, a gazdasági csoportvezetőkkel.
- d. Döntés előkészítő információk, adatok szolgáltatása a KASZK és a tagintézmények vezetése felé.
- e. Stratégiai tervet készítenek a hatékony működés és az integrációban rejlő lehetőségek kiaknázására.

2.2.10.6.2. Főmezőgazdász

- a. A Táncsics Mihály Tagintézményben a szakmai gyakorlati oktatás koordinálása, irányítása, szervezése.
- b. A Floch-pusztai tangazdaság és a hozzá tartozó szántóföldek, kaszálók művelésének, működésének felügyelete. Döntések előkészítése, döntésekben való részvétel. Szakmailag irányítja a tangazdaság vezetőjét.
- c. A Varga Márton és a Dr. Szepesi László tagintézményben részt vesz a szántóföld hasznosításának tervezésében, a természetett kultúra termesztéstechnológiájának kidolgozásában, az egyes munkák és beszerzések ütemezésében.
- d. Felügyeli a több tagintézményben felhasználásra kerülő általános mezőgazdálkodásban felhasználásra kerülő anyagok, eszközök megrendelését.
- e. Biztosítja a tanboltok tejjel és tojással történő folyamatos ellátását, a marketing szakemberrel együttműködve. (Közvetlen felelős a tangazdaság vezetője.).

2.2.10.6.3. Főgépezés

- a. A Dr. Szepesi Tagintézményben a szakmai gyakorlati oktatás koordinálása, irányítása, szervezése.
- b. Feltérképezi valamennyi tagintézményben fellelhető erő és munkagépeket, azok állapotát, az adott tagintézményben dolgozó kollégával együttműködve.
- c. A négy iskolában fellelhető géppark racionális kihasználásának felügyelete.
- d. Felügyeli és szükség esetén részt vesz a karbantartási, javítási munkák szervezésében és végrehajtásában.
- e. Véleményezi és jóváhagyja az általunk elvégezhető és a külső szerviz közreműködését igénylő munkákat.
- f. Figyelemmel kíséri a négy tagintézmény gépjárművei műszaki vizsgáztatás időpontjainak tervezését és folyamatát.
- g. Ellenőrzi és jóváhagyja a beszerzési tervet (anyag, eszköz stb.).
- h. Együttműködik a főmérnöki kar többi tagjával és a Műszaki tanácsadó kollégával.

2.2.10.6.4. Főkertész

- a. A Varga Márton tagintézményben a szakmai gyakorlati oktatás koordinálása, irányítása, szervezése.
- b. Irányítja az iskola kertjében és a tangazdaságban zajló kertészeti kultúrák termesztését együttműködve a kertészeti csoportvezetővel és a tankert vezetőjével.
- c. Felügyeli a Dr. Szepesi tagintézményben induló kertészeti képzés, valamint a Táncsics tagintézményben zajló képzések kertészeti jellegű gyakorlati feltételeinek megteremtését.
- d. Szakmailag koordinálja a Bercsényi székhelyintézmény, a Táncsics tagintézmény és a Dr. Szepesi tagintézmény udvarának kertészeti jellegű fejlesztési munkáit.
- e. A termesztendő kultúrák megtervezésekor együtt működik a főmérnökkel és a főmezőgazdással.
- f. Megtervezi a várható termékek fajtáját és mennyiségét. A marketing szakemberrel és az élelmiszeripari főmérnökkel tervet készítenek az értékesítés és a feldolgozás nagyságrendjére vonatkozóan. Ennek megfelelően felügyeli a betakarítási munkákat.

2.2.10.6.5. Élelmiszeripari Főmérnök

- a. A Bercsényi székhelyintézményben a szakmai gyakorlati oktatás koordinálása, irányítása, szervezése.
- b. Szakmailag irányítja a tanműhely vezetők és a labor vezetőjének munkáját.
- c. Biztosítja az EU-s feltételeket hústanműhelyben. (EU 1176 számú húsüzem)
- d. Biztosítja a marketing szakemberrel együttműködve a tanboltok hús- és konzervipari termékekkel történő folyamatos ellátását, és az üzemeltetés feltételeit, együttműködve a bolt székhelye szerinti főmérnökével.

- e. Kapcsolatot tart a külső gyakorló helyekkel, szervezi, dokumentálja a külső gyakorlatokat, kapcsolatot teremt új külső gyakorlati helyekkel és a kamarákkal.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- a. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.
- c. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a tagintézmény-vezető készíti el a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve (az éves munkaterv melléklete).
- d. A pedagógiai ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató és a tagintézmény-vezető dönthet.
- e. A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni a tagintézmény nevelőtestületi helyiségében.
- f. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - f.1. a főigazgató,
 - f.2. rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék vagy Intézményi Tanács és a szülői szervezet,
 - f.3. főigazgató-helyettesek
 - f.4. ifjúságvédelmi vezető
 - f.5. tagintézmény-vezető, a székhelyintézmény vezető-helyettese
 - f.6. tagintézmény-vezető helyettes
 - f.7. gyakorlati oktatásvezető
 - f.8. munkaközösség-vezetők
- g. A szakmai és tanügy-igazgatási főigazgató-helyettesek, ifjúságvédelmi vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik valamennyi tagintézményben.
- h. A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A tagintézmény-vezető helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
- i. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett pedagógus írásbeli észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a tagintézmény- vezetőnél.

2.4. A tanügy-igazgatási ellenőrzések rendje

- a. Az intézményben folyó oktató-nevelő munkával összefüggő tanügy-igazgatási dokumentáció jogszabályoknak megfelelő kezelése, a szabályokról való tájékoztatás és a részletes dokumentumkezelési szabályzat elkészítése a tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes feladata és felelőssége.
- b. A pedagógusok feladata és felelőssége, hogy a tanügy-igazgatási dokumentumokat a szabályzatban meghatározott módon kezeljék.
- c. A tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes az iskolák vezetőivel együttműködve évente legalább két (2) alkalommal ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumokat, az ellenőrzésről írásos jelentést készít, amelyet az ellenőrzött pedagógus, a iskola vezetője és a főigazgató számára küld el. Ebben feltárja az esetleges hibákat, és határidővel megjelölve felszólítja a pedagógust a hiba korrekciójára.
- d. Ismételt ellenőrzéskor ismételt hiba feltárása munkaügyi következményeket von maga után.
- e. A szabályozás és ellenőrzés kiterjed az intézmény minden, papíralapú és elektronikus tanügy-igazgatási dokumentumára.

3. A Kollégiumok

- a. A Kollégium az iskolához kapcsolódó intézményegység, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja a lakóhelyüktől távol tanulók számára (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 17. §).
- b. A Kollégiumok működési rendjét a vonatkozó jogszabályok alapján (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) készíti el a tagintézmény-vezető.
- c. A Varga Márton iskola és a Bercsényi Miklós székhelyiskola kollégiumai a célszerű és gazdaságos működtetés érdekében egy szervezeti egységet alkotnak, amely szervezeti egység a Bercsényi székhelyintézmény vezetése alá tartozik.

4. A KASZK közösségei, azok jogai és kapcsolattartásuk

4.1. A nevelőtestület

- a. A KASZK iskolái saját nevelőtestületekkel és az azokból álló egyesített intézményi nevelőtestülettel rendelkeznek.
- b. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- c. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ 18. pont).
- d. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola és intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- e. A nevelőtestület döntési-, véleményező- és javaslattevői jogköreit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (3) tartalmazza.
- f. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

4.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása

- a. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, illetve eldöntésére állandó, vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.
- b. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a munka során szerzett tapasztalatokról a munkaközösségek, állandó- és alkalmi bizottságok az ügyek lezárását követően, illetve a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.
- c. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület iskolánként fegyelmi bizottságokat hoz létre.

4.3. A fegyelmi és egyeztető eljárás

- a. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ (3-14), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60.§
- b. A fegyelmi bizottság feladata a Házirendet súlyosan megsértő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
- c. A fegyelmi eljárást lezáró határozat büntetési tételeiről a fent jelzett törvény rendelkezik.
- d. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi eljárás indítható.
- e. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne a fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést abban az intézményben lehet megállapítani, ahol az eljárás előbb indult.
- f. A fegyelmi bizottság tagjait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56.§ (6.) szerint a tagintézmények szabályozzák.
- g. A tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- h. A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzi meg, - amennyiben a sérelmet elszenvető fél és a kötelességszegéssel gyanúsított (kiskorú esetén a szülő) egyetért-, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, a gyanúsított és a sérelmet elszenvető közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- i. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) értesíteni kell. Az értesítéstől számított öt munkanapon belül a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben a határidőn belül bejelentés nem érkezik, a fegyelmi tárgyalást meg kell tartani.
- j. Harmadszori kötelességszegés esetén az intézmény megtagadhatja az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- k. Amennyiben az egyeztető eljárás során írásbeli megállapodás születik, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sérelmet szenvedő fél nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- l. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, a technikai feltételek biztosításáért a fegyelmi bizottság vezetője felel.
- m. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
- n. Az egyeztető eljárás részletes rendjétől a tagintézmények saját szabályozásukban rendelkeznek.

- o. A fegyelmi eljárás során fellebbviteli fórumként a főigazgató működik.

4.4. Iskolai szakmai munkaközösségek

- a. Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére iskolánként szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
- b. Az intézmény valamennyi pedagógusa tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.
- c. A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak öt évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.
- d. A munkaközösség-vezetőt az iskola-vezető bízza meg határozott időre a főigazgató jóváhagyásával.
- e. A szakmai munkaközösségek döntési-, véleményezési- és javaslattételi jogosítványait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§-a szabályozza.
- f. Az iskolai szakmai munkaközösségek az intézmény többi azonos szaktárgyi munkaközösségeivel kapcsolatot tartanak, az intézményi közös pedagógiai munka fejlesztése érdekében tananyag-fejlesztési, módszertani fejlesztési projekteknél együttműködnek egymással.

4.4.1. Az iskolai szakmai munkaközösségek feladatai

- a. koordinálják, javítják, fokozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- b. fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- c. végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- d. kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- e. szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek szakmai vonatkozású pályázati anyagát,
- f. összeállítják az iskola számára a felvételi és az egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- g. az iskola fejlődése érdekében pedagógiai, módszertani kísérleteket végeznek,
- h. javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- i. támogatják a gyakornokok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

4.4.2. Az iskolai szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- a. összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b. gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- c. javaslatot tesz a gyakornok szakmai segítőjének személyére,
- d. figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét,
- e. segíti a gyakornoki követelmények teljesítését,
- f. félévente, illetve a szakmai segítő személyének változása előtt írásban értékeli - a szakmai segítővel együtt - a gyakornok munkavégzését,
- g. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- h. módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- i. irányítja az érettségi- és szakmai vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- j. kiírja és lebonyolítja a tantárgyakhoz kötődő helyi pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- k. a munkaközösség tagjaival egyetértésben, az intézmény többi szakmai munkaközösség-vezetőjével együtt a kerettantervvel összhangban kiválasztja az iskolában használható tankönyveket,
- l. előzetes elbírálásra, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- m. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére,
- n. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez a tagintézmény-vezető felé,
- o. képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény, illetve a tagintézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül, összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető, tagintézmény-vezető részére,

- q. állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- r. A munkaközösség tagjainak félévente legalább egy tanórát látogatja és elemző értékeléssel támogatja a kollégák munkáját.
- s. A szakmai-képzési tanácsadónak jelzi a munkaközösség továbbképzési vagy egyéb fejlesztési projekt igényeit.

4.4.3. Munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a. A munkaközösségek közötti együttműködést és kapcsolattartási rendet az iskolák saját hatáskörben határozzák meg.
- b. Az iskolák közötti szakmai kapcsolatot a munkaközösség-vezetők tartják.
- c. Munkatervükben meghatározottak szerint évente legalább egyszer szakmai tapasztalatcserét, belső továbbképzést tartanak.

4.5.A Diákönkormányzat

- a. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére iskolánként Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját patronáló tanár segíti. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48. § (3)
- b. A DÖK – az iskolai nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
 - b.1. saját működéséről,
 - b.2. a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - b.3. hatáskörei gyakorlásáról,
 - b.4. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - b.5. az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
 - b.6. a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.
- c. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az iskola nevelőtestülete hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.
- d. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- e. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a tagintézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, illetve, amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni a DÖK vezetőnek 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (6).
- f. A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- g. A DÖK véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - g.1. a jogszabályban meghatározott ügyekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
 - g.2. a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - g.3. az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - g.4. a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- h. A DÖK az intézményvezető, iskola-vezető meghívása alapján részt vehet a vezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.
- i. A DÖK képviselője minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottság ülésein. A DÖK havi megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő patronáló tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit.
- j. Évente legalább egyszer székhelyintézményi, illetve tagintézményi diákközyűlést kell összehívni.
- k. A közgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A rendkívüli közgyűlést összehívhatja az intézmény-, tagintézmény vezetője és a kollégiumi munkacsoport vezetője is.
- l. A közgyűlésen a DÖK vezető beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

- m. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket tehetnek fel az intézmény, és az iskolák életét érintő kérdésekben az intézményvezető, iskola-vezető vezető felé.
- n. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal meg kell küldeni az érintetteknek. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§.

4.5.1. A Diákönkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás

- a. A Diákönkormányzatot patronáló tanár és a DÖK vezető folyamatos kapcsolatot tart az iskola-vezetővel, helyettesével, szükség esetén a tanügy-igazgatási főigazgató-helyettestel és az ifjúságvédelmi vezetővel. A patronáló tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- b. Az osztályok diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

4.6.A szülői szervezet

- a. A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hoznak létre iskolánként. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (1), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §
- b. Az osztályok szülői közössége évenként 2-2 szülőt választ az iskolai szülői szervezetbe.
- c. Az osztályok képviselői alkotják az iskolai szülői szervezetet. Maguk közül elnököt választanak, aki képviseli a szülői közösséget az iskola vezetője felé.
- d. A szülői szervezet saját munkarendje szerint működik.
- e. A szülői szervezet dönt:
 - e.1. saját szervezeti és működési rendjéről,
 - e.2. munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- f. A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:
 - f.1. az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,
 - f.2. a pedagógiai program és módosításainak véleményezésében,
 - f.3. az oktatási intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - f.4. a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

4.6.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- a. Egy osztály tanulóinak szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- b. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola-vezetővel, tanévenként legalább egyszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről, illetve a tanulókat érintő problémákról.
- c. A szülői szervezetet az iskola-vezető tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak megtárgyalásához meg kell hívni.

4.6.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- a. A székhelyintézmény és a tagintézmények - a törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

4.6.3. A szülői értekezletek rendje

- a. Az osztályok szülői közössége számára a székhelyintézmény és a tagintézmények tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tartanak az osztályfőnök vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- b. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

4.6.4. A szülői fogadóórák rendje

- a. Az iskolák pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A székhelyintézmény és a tagintézmények tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadó órát tart, melyen a tantestület minden tagja részt vesz.

4.6.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

- a. A székhelyintézmény és a tagintézmények a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos bélyegzővel ellátott (ellenőrző) füzetben, írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, tájékoztatják a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- b. Minden iskolában használják a KASZK szinten egységes e-naplót.
- c. A tanulókat, szülőket a tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati- és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell az iskolától kölcsönözhető könyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Ezzel kapcsolatban a szülőket és a DÖK-öt, iskolaszéket, Intézményi Tanácsot véleményezési jog illeti meg. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§(5).
- d. Az adatvédelmi szabályoknak megfelelően a tanulók, vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, az iskolai beiratkozáskor nyilatkozatot tesznek a tanuló személyes adatainak felhasználásáról. A nyilatkozat a tanulói jogviszony fennállásáig érvényes, de a tanuló, illetve törvényes képviselő írásban bármikor megváltoztathatja azt.

4.6.6. Szülői, diákönkormányzati szervezet

- a. A KASZK sem önálló szülői szervezetet sem önálló diák-önkormányzati szervezetet nem hoz létre.
- b. A szülők és a diákok a jogszabályban meghatározott jogukat a saját iskolájukra vonatkozóan gyakorolhatják.
- c. Az iskolák a jogszabályi előírásoknak megfelelően dönthetnek arról, hogy az iskolában Iskolaszéket vagy Intézményi Tanácsot hoznak létre.

4.7. Az Iskolaszék

- a. A tagintézményekben a nevelő-oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására Iskolaszék hozható létre. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (2)
- b. Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartozik saját, tisztségviselőinek megválasztása működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát az Iskolaszékre átruházza.
- c. Az Iskolaszék véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a tagintézmények által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§.
- d. Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- e. Ki kell kérni az Iskolaszék véleményét
 - e.1. a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend elfogadása előtt,
 - e.2. a tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételekor
- f. Meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amely a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (3).
- g. Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.8. Intézményi Tanács

- a. A székhelyintézményben és a tagintézményekben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanács hozható létre. A települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén - amennyiben nem az iskola

- fenntartója - az országos nemzetiségi önkormányzat, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (3.), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§ (1.) g)
- b. Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
 - c. Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
 - d. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
 - e. Az Intézményi Tanács dönt
 - e.1. működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - e.2. tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
 - e.3. azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.
 - f. Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
 - g. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§ (6.) – (8.)

4.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- a. A KASZK és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.
- b. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:
 - b.1. a fenntartóval,
 - b.2. a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
 - b.3. a szakképzés koordinációját segítő intézményekkel,
 - b.4. az évközi és nyári összefüggő gyakorlatokat biztosító külső gyakorlati helyekkel, vállalkozásokkal, intézményekkel, hatóságokkal,
 - b.5. a települési önkormányzatokkal,
 - b.6. a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
 - b.7. a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal,
 - b.8. a nevelési tanácsadó szolgálattal,
 - b.9. a felsőoktatási intézményekkel.
- c. A fenntartóval történő kapcsolattartás a főigazgató feladata.
- d. A tagintézményeket a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény-vezető helyettes a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
- e. A KASZK ifjúságvédelmi vezetője, a tagintézmények ifjúságvédelmi felelőseivel együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a tanulók lakhelye szerint illetékes gyámügyi hatóságokkal, jegyzőkkel, nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálatokkal.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása

- a. Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.
- b. Tanári, tanulói kérésre ettől eltérő időpontban, legkésőbb 19.00 óráig nyitva tarthatóak az intézmény telephelyei, de ilyen esetben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat az intézményen belül.
- c. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik.
- d. Rendezvények esetén a nyitva tartásra az intézményvezető, iskola-vezető ad engedélyt.
- e. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- f. Tanítási szünetekben az intézmény az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- g. A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet a főigazgatóval egyeztetve az iskola-vezetők határozzák meg.
- h. A Kollégiumok a hét első munkanapját megelőző nap 17.00 órától a hét utolsó munkanapján 16.00 óráig tartanak nyitva (tagintézményenként figyelembe véve a tanulók utazási feltételeit).
- i. Ünnepnapokon, munkaszüneti napokon csak rendkívüli esetben (vendégek, csoportok elhelyezése) üzemel, ettől a tagintézményi szabályozás eltérhet.

5.2. A tanítási órák rendje

- a. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, ciklusos (két heti, illetve négy heti) órarend alapján a kijelölt helyen folyik.
- b. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után – esetenként közben is – szervezhetők.
- c. A tanítási órák, gyakorlati órák, foglalkozások engedély nélkül nem látogathatók. A nevelőtestület tagjai előre egyeztetett időpontban, engedéllyel jogosultak a tanítási órák látogatására. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató, illetve a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- d. A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, munkaközösség-vezetők előre megbeszélt időben látogatják a tanítási órákat.
- e. A tanítási órák 45 percesek, a gyakorlati órák 60 percesek. A kihelyezett gyakorlatok ideje a gyakorlat helyszínének munkarendjéhez igazodik.
- f. Az iskolákban hetente szervezett „Agóra” illetve „Másóra” foglalkozások minden tekintetben tanóráként működnek.
- g. A Köznevelési Híd Program szerint folyó oktatás munkarendje, a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően ettől eltérő lehet.
- h. A tanítás kezdetét a székhelyintézmény illetve a tagintézmények helyi szabályozásukban határozzák meg. A csengetési rendet az iskolák Házirendje szabályozza.
- i. A tanuló a tanítási idő, gyakorlati idő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az iskolát, illetve a gyakorlat helyszínét. Kiskorú tanuló esetén a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére engedhető ki az iskolai foglalkozás, gyakorlati helyszín területéről.

5.3. A tanulói felügyelet rendje

- a. Az intézményben a nyitvatartási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órákon, gyakorlati órákon, tanítás nélküli foglalkozásokon (továbbiakban tanóra) a tanulóra a tanórát tartó pedagógus felügyel.
- b. Az óráközi szünetekben, a tanórák előtt és után az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el a felügyeletet, és a Diákönkormányzat javaslatára vagy a tantestület döntése értelmében tanulói ügyelet is szervezhető.
- c. Az ügyeleti rend éves beosztását a tagintézmény-vezető helyettes készíti el, és a szokásos módon minden dolgozó számára nyilvánossá teszi.
- d. Az ügyeletra beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- e. A folyosó ügyeletes a hozzá tartozó területen az ügyeleti időben felelősséggel tartozik a tanulóért és a tanulók által végzett tevékenységért, ügyel a tanulók testi épségének és az intézmény technikai eszközeinek védelmére és minden pedagógiai módszerrel igyekszik elérni, hogy a tanulók a házirendet a tanórák közötti szünetekben is tartsák be.

5.4.A vezetők intézményben való tartózkodása

- a. Az intézmény/tagintézmények hivatali idejében minden iskolában (7.30 - 16.00) felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Az intézményben való vezetői tartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ügyeletre beosztott vezető akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyét.

5.5.A munkavállalók munkarendje

- a. Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató, illetve átruházott hatáskörben a tagintézmény-vezető állapítja meg.
- b. A főigazgató, a tagintézmény-vezetők, illetve a helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- c. Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja tartja iskolánként, a képzés megtartásáért a főigazgató, tagintézmény-vezető felelős.
- d. Valamennyi munkavállalónak és tanulónak kötelessége a tanítás, képzés, illetve a munkavégzés helyszínére munkavégzésre alkalmas egészségi, fizikai és mentális állapotban megjelenni.
- e. Ezt a tényt a főigazgató, illetve a tagintézmény-vezető bármikor ellenőrizheti.

5.5.1. A pedagógusok munkarendje

- a. A nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje tanítási órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő egyéb feladatok (felkészülés, tanulók értékelése, nevelőtestület munkájában való részvétel, tanórán kívüli foglalkozások, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése stb.) ellátásához szükséges időből áll.
- b. A munkabeosztások összeállításakor alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- c. A főigazgató, a tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógus az iskolán kívül is elláthat.
- d. A pedagógusok napi munkarendjét, a székhelyintézményre vonatkozó felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg, tagintézményre vonatkozóan a tagintézmény-vezető állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával.
- e. A pedagógus köteles munkaidejének kezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- f. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetek a tanárok számára hozzáférhetőek. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézmény, tagintézmény/telephely illetékes vezetőjének. Egyéb esetekben a pedagógus az intézmény, tagintézmény vezetőtől, ill. helyettesétől kérhet engedélyt legalább egy (1) nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására.

5.5.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

- a. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető, tagintézmény-vezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető helyetteset. Napi munkaidejük nyolc (8) óra.

5.6. Látogatók belépésének és az intézményben tartózkodásának rendje

- a. Külső látogatók az intézményben/tagintézményekben folyó munkát nem zavarhatják. A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés céljából a titkárság 8-16 óra között fogadja az intézménnyel/tagintézményekkel jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az intézménybe/tagintézményekbe érkező külső személynek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

- b. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, ill. más hivatalos személyeket elsősorban a főigazgató/tagintézmény-vezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- c. A tanórák látogatására külső személyek részére a főigazgató vagy a tagintézmény-vezető ad engedélyt.
- d. A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- e. A főigazgató, tagintézmény vezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

5.7.A tanórán kívüli foglalkozások

- a. Az intézmény/tagintézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál/a tagintézmény-vezetőnél, ill. helyettesnél.
- b. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény/ tagintézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra a foglalkozást vezető pedagógusnál kell jelentkezni.
- c. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az iskola-vezető vagy helyettese rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.
- d. A szakkörök, önképzőkörök, diákkörök, sportkörök esetében a minimális létszám a Nkt.-ben szabályozott, minimális csoportlétszám. Indításuk minden esetben előzetes főigazgatói/tagintézmény-vezetői engedélyhez kötött.

5.7.1. Az iskolai sportkör

- a. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok vagy edzők szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben az edzéstervben meghatározottak szerint – térítésmentesen – használhatják az intézmény sportlétesítményeit és sportudvarát.

5.8. Könyvtár

- a. A székhelyintézményi/tagintézményi könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a főigazgató-helyettes/tagintézmény-vezető.

5.8.1. Tagintézményi könyvtárak működési rendje

- a. A székhelyintézményi/tagintézményi könyvtár a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, az állomány (gyűjtemény) feltárását, megőrzését, és használatát, a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- b. A könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül a főigazgató-helyettes/tagintézmény-vezető irányítása alá tartozik.
- c. A könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.
- d. A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.
- e. A könyvtár szolgáltatásai:
 - e.1. helyben olvasás
 - e.2. tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás
 - e.3. könyvtárhasználati órák tartása
 - e.4. könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása
 - e.5. dokumentumkölcsonzés
 - e.6. könyvtári rendezvények szervezése

5.8.2. Könyvtárhasználati szabályok

- a. A könyvtárhasználók köre: a könyvtár tagja lehet a székhelyintézmény/tagintézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottai.
- b. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:
 - b.1. a tanulói jogviszonnyal rendelkezők automatikusan tagjai a könyvtárnak a jogviszony megszűnéséig
 - b.2. a beiratkozás számítógépes nyilvántartásba, vagy írásos nyilvántartásba vétellel történik,
 - b.3. a beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni, pedagógusoknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.
- c. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
 - c.1. a beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
 - c.2. a könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni,
 - c.3. a kölcsönzés időtartama: általában 4 hét
 - c.4. házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: 2 hét, (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
 - c.5. tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje 1 tanév,
 - c.6. dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
 - c.7. egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.
- d. A könyvtárhasználat szabályai:
 - d.1. Kézírókönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
 - d.2. A dokumentumok helyben való tanulmányozását az olvasóterem vagy olvasóhely biztosítja.
 - d.3. Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
 - d.4. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
 - d.5. A könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- e. Az olvasó az intézménnyel való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.
- f. Az tagintézményi könyvtár közreműködik a tagintézményi tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166.§ (3).
- g. A tagintézmények saját könyvtáruk működésére vonatkozóan könyvtári SZMSZ-t készítenek, amelyet elfogadása előtt iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel véleményeztetnek. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.§ (6).

5.9. Ünnepek, megemlékezések rendje

- a. A székhelyintézmény, illetve a tagintézmények épületeit Magyarország és az Európai Unió lobogójával állandó jelleggel fel kell díszíteni.
- b. A KASZK hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.
- c. A székhelyintézmény és a tagintézmények egyéb, helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.
- d. Az iskolák a nemzeti ünnepekről való megemlékezéseket, hagyományos rendezvényeiket, iskolanapokat, diákrendezvényeiket, tanulmányi versenyeket a tanév helyi rendjébe illesztve tartják meg, amelyeket az éves Munkatervben előre rögzítenek.
- e. A hagyományápolás további formáit a székhelyintézmény és a tagintézmények saját szabályzatukban rögzítik.
- f. A hagyományápolás külsőségei:
 - f.1. Az ünnepeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.
 - f.2. Az ünnepi egyenruhát, ünneplő ruhát, jelvényt, egyéb viseletet iskolánként a Házirend határozza meg.

- g. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.
- h. Az ünnepélyek felelősé(e)it a nevelőtestület javaslata alapján a főigazgató/tagintézmény-vezető jelöli ki.

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.10.1. Az egészségügyi prevenció rendje

- a. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- b. Az intézmény főigazgatója/tagintézmény-vezetők és az iskolaorvosok közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - b.1. iskolaorvosi szűrővizsgálatok
 - b.2. pályaalkalmassági vizsgálatok
 - b.3. fogorvosi szakellátás
- c. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
- d. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnők, a szociális nővér, az intézmény/tagintézmények e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzik be – a kapcsolattartással megbízott személy számára.
- e. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - a székhelyintézmény-/tagintézmény-vezető helyettesek tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról.

5.10.2. Az egészséges életmódra nevelés

- a. A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- b. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.
- c. Az iskolák részletes egészségnevelési programját a Helyi pedagógiai program tartalmazza.
- d. Az osztályfőnökök ifjúságvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

5.10.3. Intézményi védő, óvó előírások

- a. A törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-170.§.)
- b. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében a főigazgató/tagintézmény-vezetők tesznek intézkedéseket..
- c. A székhelyintézmény, illetve a tagintézmények helyzet-értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető testületei rendszeresen napirendre tűzik.
- d. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön. Az oktatás tényét a Haladási naplóban rögzíteni kell.
- e. Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleset megelőző oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi vagy osztálykirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az oktatás tényét a Haladási naplóban rögzíteni kell.
- f. A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani. A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető szaktanár vagy szakoktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál. A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

- g. A gyakorlati képzés során a szükséges egyéni védőfelszereléseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzőhely biztosítja. Az eszközök használata a tanulók felelőssége, a használat ellenőrzése a gyakorlatot felügyelő szaktanár vagy szakoktató feladata.
- h. Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tanuló vagy szakoktató, szaktanár munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati képzőhely vezetőjének, amennyiben ez nem lehetséges a gyakorlatioktatás-vezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, szakmai főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

5.10.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a. A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a.1. értesíteni kell az elsősegély-nyújtásért felelős személyt, aki
 - a.2. a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
 - a.3. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - a.4. minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény vezetőjének és a tanuló szüleinek.
- b. A tanulóbalesetről a székhelyintézmény igazgatóhelyettese, illetve a tagintézmény-vezető ad tájékoztatást a főigazgatónak.
- c. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- d. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- e. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak/tagintézmény-vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.10.4.1. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok

- a. A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- b. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- c. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának is. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- d. Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- e. Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- f. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128.§.)

5.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- a. Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- b. Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- c. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - c.1. a természeti katasztrófa, (villám, földrengés, árvíz)
 - c.2. a tűz,
 - c.3. a robbanással történő fenyegetés.
- d. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

- e. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató/tagintézmény-vezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- f. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról a tagintézmény vezetőjének beszámolni.
- g. Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
- h. Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- i. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve a főigazgató/tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- j. A tagintézményekben történt rendkívüli eseményről, tanulói- és dolgozói balesetekről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell.
- k. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- a. Az intézmény hatályos dokumentumairól,
 - A Helyi pedagógiai programjáról,
 - az SZMSZ-ről,
 - Házirendről, a székhelyintézményben és a tagintézményekben felelős vezetőtől munkanapon – előzetes egyeztetés szerint- 14-16 óra között lehet tájékoztatást kérni.
- b. A fenti dokumentumok 1-1 példánya megtalálható a székhelyintézményi/ tagintézményi könyvtárban.
- c. Mindezek megtalálhatóak az intézmény/tagintézmények hivatalos honlapján is.

5.13. A tankönyvrendelés szabályai

- a. A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy a tankönyvjegyzék a főigazgató/tagintézmény-vezető által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetőleg a pedagógusoknak.
- b. A főigazgató/tagintézmény-vezetők gondoskodnak arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezetek és a diákönkormányzatok is megismerjék.
- c. A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyv választását követően lehet összeállítani.
- d. A pedagógus a székhelyintézmény, illetve a tagintézmények helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.
- e. A főigazgató/tagintézmény-vezető a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségektől.
- f. A tankönyvrendelés elkészítéséhez a főigazgató/tagintézmény-vezető a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be a szülői szervezet, Iskolaszék vagy Intézményi Tanács véleményét. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.
- g. Az elveszett vagy szándékosan megrongált, könyvtárból kölcsönzött tankönyvek árát meg kell téríteni, vagy a könyvet köteles megvenni a tanuló.
- h. Kis példányszámú, speciális tankönyveket a tanuló a könyvtárból kölcsönözheti ki.
- i. A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.
- j. A tankönyvrendelés helyi szabályozását a tagintézmények önállóan készítik el.

5.14. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai

- a. A nevelési-oktatási intézményeknek az iratkezelés rendjét a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembevételével kell kialakítani.
- b. Az intézménybe érkezett, illetve ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- c. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- d. A névre szóló iratok, levelek felbontás nélkül a címzetthez továbbítandók.
- e. Amennyiben az ügy telefonon, elektronikus levélben vagy személyes tájékoztatással elintézhető, az ügyről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását.

- f. A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
 - f.1. az intézmény nevét, székhelyét,
 - f.2. az iktatószámot,
 - f.3. az ügyintéző nevét,
 - f.4. az ügyintézés helyét, idejét,
 - f.5. az aláíró nevét, beosztását,
 - f.6. a körbélyegző lenyomatát.
- g. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy átvételének napja megállapítható legyen.
- h. Az elintézett iratokat irattárban kell elhelyezni.
- i. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.
- j. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el. Az illetékes levéltárnak jelezni kell legalább 30 nappal a selejtezés időpontja előtt.

5.15. Nyomtatványok hitelesítése, tárolása

- a. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:
 - a.1. nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
 - a.2. nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - a.3. elektronikus okirat,
 - a.4. elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- b. A kötelezően használt nyomtatványok listáját a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-111.§ tartalmazza.

5.15.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése

- a. Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 57.§)
- b. A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:
 - b.1. az intézmény nevét, címét,
 - b.2. oktatási azonosító számát,
 - b.3. a megnyitás és lezárás dátumát,
 - b.4. az intézmény vezetőjének aláírását
 - b.5. körpecsétjét.
- c. Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:
 - c.1. bizonyítvány (érettségi bizonyítvány érettségi tanúsítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány is)
 - c.2. törzslap,
 - c.3. osztálynapló – e-napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
 - c.4. vizsga-jegyzőkönyvek,
 - c.5. osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
 - c.6. érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
 - c.7. órarend,
 - c.8. tantárgyfelosztás
 - c.9. továbbtanulók nyilvántartása,
 - c.10. közösségi szolgálati jelentkezési lap,
 - c.11. tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről
- d. A kinyomtatott okiratokat az intézményvezető/tagintézmény-vezető aláírásával és az intézmény/ tagintézmény körpecsétjével hitelesíti.
- e. Az intézmény/tagintézmény valamennyi tanügyi okmányát (nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított) zárható, tűzbiztos helyen (lemezszekrény, páncélszekrény) kell tárolni.
- f. A székhelyintézmény/tagintézmények saját szabályozásukban rendelkeznek az általuk használt nyomtatványok hitelesítéséről és tárolásáról.

5.16. Felnőttképzés és felnőttoktatás

- a. A KASZK felnőttképzési tevékenységét az intézmény felnőttképzési minőségirányítási szabályzata alapján, az abban meghatározott szabályok és elvárások szerint végzi.
- b. A felnőttképzési tevékenység vezetője a KASZK felnőttképzési vezetője.
- c. A felnőttképzési tevékenységekben résztvevő pedagógusok, óraadók, tanulók számára a minőségirányítási szabályzat mellett a KASZK és iskoláinak SZMSZ és Házirend dokumentumai kötelező érvényűek.
- d. Az iskolák saját szabályzataikban rögzítik a felnőttoktatási tevékenységükkel kapcsolatos szabályokat és előírásokat.

6. A VM KASZK ellenőrzési rendszere

6.1. Intézményünk belső kontrollrendszere

- a. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a.1. a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - a.2. az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - a.3. megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- b. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a VM KASZK főigazgatója felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- c. Az Intézményünk kontrollrendszerét a
 - c.1. kontrolltevékenységek részeként valamennyi tevékenységre vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), és
 - c.2. a funkcionálisan független belső ellenőrzés képezi.

6.2. A kontrollrendszer működésének logikai láncolata:

- a. stratégiai és operatív célok meghatározása, valamint mérése (a teljes vertikumra indikátorok beépítésével,
- b. szabályzatok (a cél elérését szolgáló követelményeket tartalmazzák, amiket teljesíteni kell),
- c. folyamatleírások (követelmények teljesítésének végrehajtási módjára vonatkozó előírások),
- d. kockázatkezelés (kockázatteljesítés, azonosítása, értékelése, rangsorolása, a válaszlépés meghatározása),
- e. kontroll célkitűzés (amit a kontroll működéstől várunk, a kockázati tűréshatár és a tolerancia megállapításával),
- f. kontroll tevékenységek és a FEUVE (kontrollok típusának, formájának, tartalmának, felelősségének meghatározása),
- g. kockázatok és kontrollok nyilvántartása, visszacsatolás (változások, a hatékonyság folyamatos értékelésével).

6.3. A belső kontroll rendszerünk felépítése

- a. Intézményünk mivel több tagintézményből és kollégiumból tevődik össze, ezért integrált módszerrel végzi a belső kontroll tevékenységét:
- b. A felső vezetés a szervezeti egységekkel együttműködve határozza meg az össz-intézményi hosszú, közép és rövid távú stratégiáját és a folyamatot. A bevezetésért a szervezeti egység felelős, de a felső vezetés útmutatása alapján. A felügyelet és a helyi FEUVE ellenőrzés a szervezeti egység feladata.

6.4. Kontroll környezet

- a. irányítási módszerek
hatáskör – feladat - felelősség
- b. szervezeti struktúra
- c. etikai elvárások
- d. humánerőforrás kezelés
- e. Ellenőrzési nyomvonalak,
- f. Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- g. Kockázatkezelés.

Az Ellenőrzési nyomvonalak, a Szabálytalanságok kezelésének rendje és a Kockázatkezelési szabályzat önálló szabályzatok.

6.5. Kontroll tevékenységek

- a. engedélyezés, jóváhagyás, hozzáférés információkhoz, hozzáférés dokumentumokhoz, beszámolási eljárás.,
- b. FEUVE (folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés)
 - döntés előkészítés,

- megalapozottság,
- gazdálkodás szabályossága,
- beszámolók valóság tartalma.

6.6. Egyéb

- a. vezetők és szakdolgozók tovább képzése,
- b. információ és kommunikáció (vertikálisan és horizontálisan),
- c. jelentési kötelezettség,
- d. monitoring (nyomon követés),
- e. funkcionálisan független belső ellenőrzés,
- f. értékelések,
- g. éves nyilatkozatok (pl. a mérlegbeszámoló mellékleteként).

6.7. A jogszabály által előírt FEUVE rendszer kialakításának logikai lépései

- a. a célok és feladatok megfogalmazása,
- b. intézményünk belső szabályzatainak összegyűjtése és tartalmuk megismerése, megismertetése, a szabályzatok összehangolása,
- c. összetartozó tevékenységek csoportosítása, folyamatba szervezése,
- d. meglévő folyamatleírások megismerése, tartalmuk megértése,
- e. a folyamatgazdák kijelölése,
- f. a hiányzó folyamatleírások elkészítése,
- g. a folyamatok fontosság szerinti rangsorolása,
- h. a folyamatokba épített kontrollpontok és tartalmuk meghatározása,
- i. kulcsfontosságú teljesítménymutatók előírása
- j. az intézkedési jogkör és hatáskör telepítése
- k. jelentéstétel módjának előírása
- l. gondoskodás a nyomon követésről.

6.8. Vezetői ellenőrzés csoportosítása

- a. a Főigazgató által végzett ellenőrzések (alapvetően eseti),
- b. felső- és középszintű vezetők ellenőrzési tevékenysége (rendszeres és eseti)
- c. a helyi vezetők (folyamatgazdák) általi ellenőrzések (folyamatos)
- d. a munkakörbe épített ellenőrzések (pl. pénztárellenőr, leltár ellenőr) a végzett munkától függően.

6.9. A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a. információs rendszer felhasználása, információelemzés, IT kontroll,
- b. aláírási jog gyakorlása (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés),
- c. írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás,
- d. helyszíni ellenőrzés,
- e. teljesítmény ellenőrzés (VfM),
- f. összehasonlítás (benchmarking),
- g. controlling,
- h. hálótervezés,
- i. intézkedések nyomon követése (Follow up)

6.10. Belső ellenőrzés

- a. A VM KASZK-nál a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Főigazgató gondoskodik, emellett biztosítja a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat. (Áht. 70. § 1. bekezdés) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

- b. A VM KASZK-nál a funkcionálisan független belső ellenőrzési tevékenységet közalkalmazotti jogviszony szerint 1 fő látja el, amelynek értelmében az intézmény belső ellenőrzési vezetője is egy személyben.
- c. A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető konkrét és részletes feladatait a 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet szabályozza. Ezen kívül vagy ezzel szinkronban a belső ellenőrzési vezetőnek el kell készítenie az intézményi Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a mellékleteivel és iratmintáival, amelynek alapján kell végeznie a belső ellenőrzési tevékenységét.

ZÁRADÉK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vidékfejlesztési Minisztérium Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Tantestülete 2013. november 18-i ülésén fogadta el.

Némedi Mónika tanár sk.
hitelesítő

Varga Béla tanár sk.
hitelesítő

Tóth Judit Emma jegyzőkönyvvezető sk.

Gál Ferenc
főigazgató sk.