



DÉLI ASZC-Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jánoshalma, 2020.07.01

Jóváhagyta:

Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató

Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény alapadatai	5
1.1	Az intézmény alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	5
1.1.1	Államháztartási szakágazat	5
1.1.2	Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
1.1.3	Vállalkozási tevékenység	6
1.2	Az intézmény telephelyei.....	6
1.3	Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	7
2.	Az intézmény működési rendje	7
2.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályai	7
2.1.1	A munkaviszony létrejötte	7
2.1.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	7
2.2	Munkarend	8
2.2.1	Az intézmény nyitva tartása	8
2.2.2	A vezetők intézményben való tartózkodása	8
2.2.3	Az oktatók munkarendje	8
2.2.4	A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje	8
2.2.5	Tanulók munkarendje.....	8
2.2.6	A kollégium működési rendje	8
3.	Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje	9
3.1	Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	9
3.1.1	Az intézmény ügyfélfogadása	10
3.1.2	A létesítmények és helyiségek használati rendje	10
4.	A belső ellenőrzés rendje	10
4.1.1	A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei	12
4.1.2	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	12
4.1.3	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
5.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, a kapcsolattartás rendje	13
5.1.1	Az intézmény szerkezete	13
5.1.2	Az intézmény irányítása	13
5.1.3	A helyettesítés rendje	17
5.1.4	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:.....	17
5.1.5	A kiadmányozás rendje	18
5.1.6	Az intézményi képviselet szabályai	18
5.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formái:	18
5.1	Az intézmény oktatói testülete.....	18
5.1.1	Az oktatói testület értekezletei	19
5.1.2	Az oktatói testület feladatainak átruházása	20
5.2	A szakmai munkaközösségek	20
5.3	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	22
5.4	Diákönkormányzat	22
5.4.1	Az intézményi diákönkormányzat működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselet megvalósítása.	22
5.4.1	A Diákönkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás	24
5.5	A képzési tanács.....	24

5.6	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
5.7	Egyéb foglalkozások (A tanórán kívüli foglalkozások).....	25
5.8	Az intézményi sportkörrel történő kapcsolattartás.....	25
5.9	A tanulók, szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	25
6.	Külső kapcsolatok	27
6.1.1	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje	27
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
8.1	Az egészségügyi ellátás rendje	29
8.1.1	Az egészséges életmódra nevelés.....	29
8.2	A vezető megállapodási lehetőségei az intézményben üzemelő büfére vonatkozóan	29
8.3	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok	30
8.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
8.5	Vagyonvédelmi előírások	31
8.5.1	Kártérítési kötelezettség	31
8.5.2	Anyagi felelősség	32
9.	Intézményi védő, óvó előírások.....	32
9.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	33
10.	A fegyelmi eljárást megelőző előzetes egyeztető eljárás szabályai	33
11.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	36
11.1.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
11.1.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
12.	Könyvtár.....	37
12.1	A könyvtár működési rendje	37
12.2	Könyvtárhasználati szabályok.....	38
13.	Munkaköri leírásminták	38
14.	Záró rendelkezések.....	38
14.1	Az SZMSZ hatályba lépése	38
14.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	39
	Mellékletek.....	40
1.	számú függelék: Szervezeti struktúra.....	41
2.	sz. függelék: Egyeztető eljárás értesítés	43
3.	sz. függelék: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	45
4.	számú függelék: Munkaköri leírásminták	60
	Igazgató munkaköri leírása	61
	Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása	65
	Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	69
	Gazdasági csoportvezető munkaköri leírása	72
	Gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó munkaköri leírása	75
	Kollégiumvezető munkaköri leírása.....	78
	Oktató munkaköri leírása	82
	Felzárkóztató oktató munkaköri leírása	87

Technikai dolgozó munkaköri leírása 91

1. Az intézmény alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Déli ASZC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- b) Rövidített név: Déli ASZC Jánoshalmi Technikum
- c) Székhely: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
- d) Levelezési cím: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13. Pf. 55.
- e) Hivatalos honlap: www.jhszaki.hu
- f) Vezető: Taskovics Péter igazgató

1.1 Az intézmény alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

1.1.1 Államháztartási szakágazat

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
853200	Szakmai középfokú oktatás

1.1.2 Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044	Fogyatékosokkal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1.1.3 Vállalkozási tevékenység

A centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

1.2 Az intézmény telephelyei

Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	6440 Jánoshalma, Béke tér 2.
Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága	6440 Jánoshalma, Kiserdő tanya 19.

1.3 Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanuló nevelés-oktatása [a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd]
- Kollégiumi ellátás
- Kifutó jelleggel: Felnőttoktatás
Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
Szakközépiskolai nevelés-oktatás
Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás

2. Az intézmény működési rendje

2.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályai

2.1.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérrrel foglalkoztatja.

2.1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a tanulók személyes adatai,
- a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig,
- elméleti és gyakorlati vizsgafeladatok,
- a vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásainak megfelelően,
- a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.2 Munkarend

2.2.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 6:00 –tól 18:00 –ig tart nyitva.

- a) Tanügyi épület: 6.00 órától – 18.00 óráig
- b) Kollégium: 12.30. órától – 21.00 óráig
- c) Tanműhelyek: 6.30 órától – 15.00 óráig
- d) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
- e) Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, minden nap délelőtt és egy nap délután közzététel szerint.
- f) Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
- g) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2.2.2 A vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben (minden munkanapon 7.00 - 16.00 óráig) felelős vezetőnek (igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek) az intézményben kell tartózkodnia. Az ügyeletre beosztott vezető akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyét.

2.2.3 Az oktatók munkarendje

- a) Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra.
- b) Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.
- c) A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- d) Az oktatónak a munkából való távollémaradását előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- e) Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak órakezdés előtt 30 perccel kell megjelennie. A tanítás kezdete előtt /15 perccel/, és az óraközi szünetekben oktatói felügyeletet /ügyeletet/ kell biztosítani előzetes beosztás szerint. /udvar, folyosó/
- f) Sem tanórán, sem gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

2.2.4 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje

Az egyéb alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését az igazgató jóváhagyásával a közvetlen felettes (munkahelyi vezető) állapítja meg.

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

A dolgozóknak munkakezdés előtt 10 perccel munkára alkalmas állapotban kell megjelenniük, távollémaradásuk esetén előre értesíteniük kell felettesüket.

2.2.5 Tanulók munkarendje

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

2.2.6 A kollégium működési rendje

- a) A kollégium a tanulók intézményi elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét.

- b) A kollégiumi élet szervezéséért a kollégiumvezető felel. A tanulók napi életrendjét a kollégiumi házirend, ezen belül a napirend tartalmazza.
- c) Az intézményegységbe belépő szülőket, látogatókat (délután és este) az ügyeletes oktatóhoz kell kísérni.
- d) A közösen használt helyiségek igénybevételi rendjét az ajtókon kell elhelyezni.
- e) A kollégiumi rendezvények időpontját a tanév munkatervében felelősi rendszerrel kell megtervezni.
- f) A kiskorú kollégista köteles az intézmény konyháján napi háromszori étkezést igénybe venni.

3. Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

2.1 Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Belépés az intézmény bármely részlegébe csak a portaszolgálattal ellátott kapunál, ajtónál lehetséges! A főbejárat oktatási időben zárva tart, az épületbe való bejutási szándékot csengő segítségével kell jelezni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A portás a belépni kívánók számára megadja a szükséges útbaigazítást a célhelyre való eljutáshoz, illetve bejelenti az illetőt a házi telefonvonalon.

Eseti belépők lehetnek:

- szülők,
- fenntartó képviselője,
- az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetek képviselői,
- üzleti ügyet intézők, ügynökök,
- külső ellenőrök, szakértők,
- az iskola szolgáltatásait igénybe vevők
- rendezvényekre, megbeszélésre érkezők

- a) Az intézményben szervezett rendezvényekre érkezők meghívó felmutatásával vagy szóbeli közlés mellett, a rendező tanulók segítségével juthatnak el az adott helyre.
- b) Az egyéb rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.
- c) Az intézmény területén munkát vagy szolgáltatást végző külső cégek és képviselői a kijelölt kapun, portai ellenőrzés mellett léphetnek be, illetve ki.

- d) Az intézmény létesítményeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- e) Tantermekbe, oktatási helyiségekbe csak oktató kíséretében, igazgatói engedéllyel léphet be „külső” személy. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

3.1.1 Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (*ideje, helye*) szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata. A vezetők és oktatók fogadóóráinak időpontjai tanévenként kerülnek megállapításra, melyet a munkaterv rögzít. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Ügyintézés céljából a titkárság hivatali időben 8-15 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

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

3.1.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje

- a) Az intézmény létesítményeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.
- b) Az intézmény minden dolgozója, tanulója felelős a rend és tisztaság megőrzéséért, a takarékos energia-felhasználásért, a tűz-, a vagyon- és a balesetvédelem szabályainak betartásáért.
- c) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
- d) Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.
- e) Az intézményi könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.
- f) Az intézményben és az udvaron kamerarendszer működik, melyről az intézménybe belépők az intézmény főbejáratánál elhelyezett tájékoztató táblán értesítést kapnak.
- g) Az iskola alkalmazotti közösségébe nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben. Az igénybe vevőket kötelezni kell a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására.

4. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az ellenőrzés célja, feladata:

- a) az intézmény törvényes működésének biztosítása;
- b) az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének,

hatékonyságának elősegítése

- c) az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése;
- d) az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az alkalmazottak munkavégzéséről;
- e) a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése illetve megelőzése
- f) megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- g) a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése.
- h) a szakmai munka minél magasabb szintű ellátása;
- i) a vezetők és az oktatói testület folyamatos kapcsolattartása;
- j) a pályakezdők segítése;
- k) a szülők és diákok tájékoztatásának biztosítása.

Az ellenőrzés elvei

- a) Az oktatói testület ismerje az ellenőrzés koncepcióját, célját, módszerét és időpontját.
- b) Az oktatói ellenőrzés során az oktatói önállóságot tiszteletben kell tartani.
- c) Az ellenőrzéseket előre kell megtervezni. Általános esetben az óralátogatásokat egy nappal előre be kell jelenteni.

Az ellenőrzés szempontjai és területei

Az ellenőrzés az oktatói értékelési rendszer szempontjainak figyelembe vételével történik.

Főbb területei:

- a) Szakmai felkészültség. Az optimális módszer megválasztása és a módszertani lehetőségek kiaknázása.
- b) Kontaktusteremtés az osztállyal és az egyes tanulókkal.
- c) Az oktató alkalmazkodása a közösség képességeihez, váratlan helyzetekhez.
- d) A tanulók motiválása, munkáltatása, differenciált foglalkoztatása.
- e) A tanulók munkájának objektív értékelése.
- f) A tanórán kívüli tevékenységek szervezése,
- g) Szervezési és adminisztrációs feladatok végzése
- h) Tanulók, tanulócsoporthok eredményességének vizsgálata.

Az ellenőrzés módjai:

- a) a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások látogatása,
- b) tanulói munkák vizsgálata,
- c) írásos dokumentumok vizsgálata,
- d) írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás,
- e) felmérések,
- f) kompetenciamérés eredményének értékelése.

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak az intézményi tevékenységekben:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek,
- c) munkaközösség-vezetők,

A kollégiumi tevékenységek területén:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek

c) kollégiumvezető.

4.1.1 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- a) Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, és az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- b) Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- a) az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- b) az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- c) az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- d) az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- a) az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- b) az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- c) az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- d) hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.1.2 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- a) az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- b) az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- a) az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- b) a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.1.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

- a) Az oktatói munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve (az éves munkatervek melléklete).
- b) A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testületi helyiségében.
- c) az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

- d) Az oktatói munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.
- e) Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.
- f) Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, a kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.1.1 Az intézmény szerkezete

Az intézmény szervezeti egységei a következők:

- a) Elméleti oktatás a tanügyi épületben, irányítója az általános igazgató-helyettes
- b) Gyakorlati oktatás és termelői tevékenység a tanüzemben /tanműhelyek, földterületek, állattartó telep/, irányítja a szakmai igazgató- helyettes
- c) Kollégium, irányítója a kollégiumvezető
- d) Gazdasági hivatal, irányítója a gazdasági csoportvezető

5.1.2 Az intézmény irányítása

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a főigazgató bíz meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4.1.2.1. Az igazgató

Az igazgató felelős

- a) a szakképző intézmény oktatói munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a szakképző intézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatói etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyiigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- o) a munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért.

Az igazgató feladatköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
2. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó döntések tekintetében; az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
4. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
5. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
6. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
7. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
8. elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
9. vezeti az oktatói testületet,
10. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
11. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
12. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
13. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő ellátásokat,
14. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
15. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
16. koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
17. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
18. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
19. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
20. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

21. jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
22. jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
23. gyakorolja a belső szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaviszony létrehozásának és megszüntetésének kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
24. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
25. adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
26. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
27. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
28. teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
29. szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
30. kötelezettséget vállal, a jogszabály, valamint a belső kötelezettségvállalási szabályzat szerint,
31. képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre

kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére a oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása,
- d) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- e) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- f) a oktatóminősítő vizsga, illetve -eljárás során a szakképző intézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- h) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- i) helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése,
- j) oktatók kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
- k) távollét engedélyezése,
- l) munkaköri leírások elkészítése,
- m) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- n) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- o) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- p) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

- q) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- r) javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- s) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

5.1.2.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézményi SZMSZ szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az általános igazgató-helyettes:

- szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskola oktatóinak, szervezeteinek munkáját,
- az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti,
- javaslatot tesz az iskolai oktatói testület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felelősségre vonásra,
- segíti az iskolai diákönkormányzat tevékenységét.
- együttműködik a szakmai szervezetekkel

További feladatai:

- tanügyi dokumentumok szabályszerű kezelésének megszervezése, ellenőrzése,
- az iskolai statisztikák készítése,
- órarend készítése,
- helyettesítések beosztása,
- túlórák elszámolása,
- beiskolázás irányítása,
- továbbképzések szervezése,
- a házirend készítése, karbantartása,
- óralátogatást végez, ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat,
- az érettségi vizsgák szervezése,
- tanulmányi versenyek szervezése
- oktatói munka tervezése (tantárgyfelosztás, munkaterv készítése)
- Szakmai, oktatói- nevelési tevékenység irányítása
- Tanulói jogviszony létesítése/ megszüntetése
- Intézményi mérések koordinálása
- SNI tanulók felmentésének koordinálása
- Szülői, tanulói kérelmek elbírálása
- Tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Feladat-, hatás-, és felelősségi körét a munkaköri leírása részletesen szabályozza

A szakmai igazgató-helyettes

- feladata az iskola tangazdaságának gazdaságos működtetése, a termelés irányítása
- gondoskodik a termeléshez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről, irányítja és ellenőrzi a termelést és az értékesítést.
- közreműködik a tangazdaságra vonatkozó költségvetés elkészítésében
- gondoskodik a termeléshez szükséges eszközök állagmegóvásáról

- ellátja az intézmény műszaki felügyeletét, irányítja a javítási és karbantartási munkákat
Feladata továbbá:

- Tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása
- Tangazdaság működésével kapcsolatos statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás

Feladat-, hatás-, és felelősségi körét a munkaköri leírása részletesen szabályozza.

A kollégiumvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi oktatói feladatokat,
- összeállítja a kollégiumi nevelőtanárok/ támogató oktatók munkarendjét, megszervezi a helyettesítésüket, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, elkészíti a havi túlóra elszámolást,
- megszervezi a kollégium napi működéséhez szükséges tárgyi feltétek biztosítását, ellenőrzi a kollégium tisztaságát, állagát, szervezi a szükséges karbantartási feladatok elvégzését,
- kollégiumi rendezvényeket szervez,
- gondoskodik a kollégium takarékos mindennapi működtetéséről,
- irányítja és ellenőrzi a nevelőtanárok/támogató oktatók munkáját.

Feladat-, hatás-, és felelősségi körét a munkaköri leírása részletesen szabályozza.

A gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó

- feladata a gyakorlati oktatás szervezése és felügyelete,
- a gyakorlati foglalkozások tanmeneteinek ellenőrzése, betartatása,
- a gyakorlatok beosztása, ellenőrzése,
- a nyári gyakorlatok beosztása, oktatók beosztása,
- a haladási naplók ellenőrzése: témák, jegyek, hiányzók beírásának ellenőrzése,
- a szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása
- a szakmai versenyek szervezése,
- a szakmai továbbképzések figyelemmel kísérése, tájékoztatás, részvétel,
- a tanüzemi oktatók tevékenységének felügyelete és ellenőrzése,
- gyakorlati oktatás feltételeinek folyamatos fejlesztése, meglévő eszközök, berendezések hatékony alkalmaztatása,
- közvetlenül irányítja és segíti, illetve rendszeresen ellenőrzi a tanüzemi oktatók tevékenységét, vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését

5.1.3 A helyettesítés rendje

- Az igazgatót távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében pedig a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az általános igazgatóhelyettest az osztályfőnöki munkaközösség vezető,
- a szakmai igazgató-helyettest a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó,
- a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartót a szakmai és innovációs munkaközösség vezető helyettesíti.

5.1.4 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

A vezetők feladataikat minden hét elején vezetői értekezleteken egyeztetik. A vezetői értekezleten részt vesz:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó
- felnőttképzési szervező
- gazdasági csoportvezető
- munkaközösség vezetők

5.1.5 A kiadmányozás rendje

- a) A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
- b) A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
- c) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- d) Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- e) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható

5.1.6 Az intézményi képviselő szabályai

- a) A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.
- b) A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
- c) A szakképző intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- d) Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek a helyettesítési sorrend szerint jogosultak az intézményt képviselni

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formái:

5.1 Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület **dönt:**

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról, (A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el)
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- h) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

5.1.1 Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározottak szerint:

- a) tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- b) félévi és tanév végi osztályozó értekezelés,
- e) tájékoztató és munkaértekezletek,
- d) nevelési értekezelés (évente legalább egy alkalommal),
- e) rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezelés hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, a képzési tanács, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testületi értekezleteken **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az oktatói testület határozatképes, ha a szavazásra jogosult testületi tagok legalább 2/3-a jelen van.

Az oktatói testület a döntéseit és határozatait **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.1.2 Az oktatói testület feladatainak átruházása

Az oktatói testület

- a szakképző intézmény szakmai programjának,
- a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának,
- a házirend elfogadásának és módosításának
- és a fegyelmi eljárás megindításának kivételével, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet **tájékoztatni köteles** - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

5.2 A szakmai munkaközösségek

Az intézményben három szakmai munkaközösség működik:

- -osztályfőnöki
- -közismereti
- -szakmai és innovációs

- A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.
- A szakmai munkaközösség **dönt**:
 - o működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - o szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
 - o a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
 - o A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség **véleményét** - szakterületét érintően - **be kell szerezni**:
 - o a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
 - o a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - o a felvételi követelmények meghatározásához,
 - o a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- A munkaközösségek segítséget adnak az intézményegységek oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.
- A munkaközösségek részt vesznek az intézmény oktatóinak belső értékelésében, ellenőrzésében, a próbavizsgák lebonyolításában, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyeinek megszervezésében. [
- A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt éves határozott időtartamra – az igazgató jogköre.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, illetve a munkaközösség tagjai között.

- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézményegységek vezetőinek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról az igazgatónak.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- a) Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- b) Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- c) Összeállítják a vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait.
- d) Az iskola fejlődése érdekében módszertani kísérleteket végeznek.
- e) Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- f) Együttműködnek egymással az intézményi oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Részt vesznek a vezetői megbeszéléseken.
- g) A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az az intézményben folyó szakmai/oktatói munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h) Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek, koordinálják a tanulók felkészítését az országos versenyekre.
- i) Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- j) Döntenek az intézménybe felvett tanulók osztályba/csoportba sorolásáról.
- k) Véleményt nyilvánítanak az alkalmazni kívánt tankönyvek, segédletek, egyéb taneszközök megrendelése, beszerzése előtt.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- a) összeállítja az iskola Szakmai Programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- c) módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez,
- d) irányítja az érettségi- és szakmai vizsgák, osztályozó-és különbözeti vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- e) elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- f) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- g) ellenőrzi a szakmai munkát, munkafegyelmet, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- h) képviseli állásfoglalásaival a közösséget az intézmény vezetőségében,
- i) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a közösség tevékenységéről az oktatói testület számára,

- j) az igazgató megbízása alapján szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,

Munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a) A munkaközösségek közötti horizontális kapcsolatok rendszerét – a tagok javaslatai alapján – a munkaközösség-vezetők alakítják ki, határozzák meg.
b) Munkatervükben meghatározottak szerint évente legalább egyszer szakmai tapasztalatcserét, belső továbbképzést tartanak.

5.3 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

a) Az intézmény vezetése és az oktatói testület

Az oktatói testület közösségeinek (elmélet, gyakorlat, kollégium) kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők útján valósul meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtábla, kör-email valamint KRÉTA üzenet útján, illetve egyéb írásbeli tájékoztató csatornákon és a közvetlen munkaterületi vezetőjükön keresztül értesíti az oktatókat.

A vezetői értekezleteken részt vevő vezetők kötelesek:

- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé.

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző szintű értekezletek (Munkatervben meghatározottak szerint)
- megbeszélések
- Az oktatói testület tagjai munkaterületenként, az illetékes vezetőjük irányításával, hetente tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaterületi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

5.4 Diákönkormányzat

5.4.1 Az intézményi diákönkormányzat működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselő megvalósítása.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével **dönt**:

- a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Ezen kívül:

- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdéséről való megállapodásnál ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét -
- Lehetővé kell tenni, hogy a diákönkormányzat képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- A diákönkormányzat képviselője számára lehetővé kell tenni, hogy a fegyelmi eljárásban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A diákönkormányzat feladata továbbá:

- a) a tanulók beilleszkedésének elősegítése;
- b) a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának biztosítása, a megvalósulás figyelemmel kísérése;
- c) az iskola kulturális- és sport életében való részvétel (rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések);
- d) a mindennapi társas érintkezéssel kapcsolatos értékek, kulturált viselkedési formák kialakítása;
- e) az iskolai hagyományok ápolása, hagyományteremtő tevékenység.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket berendezéseket (fénymásoló, számítógép, audiovizuális eszközök, stb.), az iskola biztosítja.

Diákközgyűlés

- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákközgyűlés – az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján – küldöttgyűlésként is megszervezhető. Megtartásának idejét a tanév munkatervében rögzíteni kell.
- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskolavezetés képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten foglalkozik a tanulói jogok érvényesülésével.

- A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.
- A vezetőkre, oktatókra, az iskolára, a kollégiumra és a tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában a diákközgyűlés keretében lehetséges.

5.4.1 A Diákönkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzatot, annak működését megbízott oktató segíti, akinek megbízásához a tanulók véleményét ki kell kérni. A diákönkormányzatot segítő oktatót az igazgató bízza meg, megbízása legfeljebb 5 évre szól.
- A Diákönkormányzatot patronáló oktató és a DÖK-vezető folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, a kollégiumvezetővel, illetve az általános igazgatóhelyetttel, képviselve a tanulók problémáit.
- A patronáló oktató képviseli a tanulók közösségét az intézmény vezetőségi, oktatói testületi értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Az osztályok diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

5.5 A képzési tanács

- A 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 324. § (1) alapján a képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
- A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.
- A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- **A képzési tanács véleményt nyilváníthat** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét

- a szakképző intézmény szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének készítésénél és annak módosításánál,
- az éves munkaterv elkészítésénél,
- az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdéséről történő megállapodás esetén.
- A képzési tanács képviselője részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

5.6 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Centrum szinten egy képzési tanács hozható létre, melybe a szakképző iskola egy képviselőt delegálhat-

- A szakképző iskola vezetője a képzési tanácsba delegált képviselő útján tartja a kapcsolatot a szervezettel.

5.7 Egyéb foglalkozások (A tanórán kívüli foglalkozások)

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, szakmai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

- a) A foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülők, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.
- b) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás. Az iskola igazgatója minden év március 30-ig elkészíti a választható tantárgyak és egyéb foglalkozások listáját, heti óraszámát, tervezett tanító oktatóját és jóváhagyásra elküldi a fenntartónak.
- c) Az engedélyek alapján az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti, majd közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról, a közép-és emelt szintű érettségi felkészítésekről, valamint az egyéb foglalkozásokról.
- d) A tanuló május 20-ig írásban közli választását az iskolával. A tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanórai foglalkozást. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, valamint az egyéb foglalkozásokon.
- e) A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a heti tanórán kívüli órarendben.
- f) A szakkörök, önképzőkörök, diákkörök, sportkörök esetében a minimális létszám a minimális csoportlétszám., azaz 6 fő. Indításuk minden esetben előzetes igazgatói engedélyhez kötött.

5.8 Az intézményi sportkörrel történő kapcsolattartás

- a) A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő oktatók szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt..
- b) Az intézményi sportkör – mely éves munkaterv alapján működik – biztosítja a lehetőséget a mindennapos testedzésre és az intézményi, valamint az iskolák közötti versenyekre való felkészülésre.
- c) Az intézményi sportkör oktatói felügyelet biztosítása mellett használhatja az előzetesen egyeztetett helyiségeket és területeket. Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a sportkör számára.
- d) Az intézmény gépjárműveit a versenyeken résztvevők szállítására az igazgató engedélyével igénybe vehetik. Erre vonatkozó igényüket előzetesen az erre rendszeresített nyomtatványon jelentik be az igazgatónak.
- e) Az intézményi sportkört vezető oktató tanévenként két alkalommal, a félévi és a tanév végi tantestületi értekezleten beszámol az oktatói testületnek a sportkör munkájáról, a versenyeredményekről.

5.9 A tanulók, szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként – a szülői értekezletek időpontjában– két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama 90 perc. Ha az oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Előzetes bejelentkezés alapján egyéb időpontban is lehetőség van az oktatókkal történő konzultációra.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az osztályfőnökök tanévenként két alkalommal írásban értesítik a tanulók szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, mulasztásairól..
- A KRÉTA rendszeren keresztül az intézmény tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, mulasztásairól, illetve az üzeneteken keresztül az aktuális információkról is. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés szabályait a Házi rend tartalmazza.

A diákok tájékoztatása

- Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat írásbeli felelet esetén az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától, vagy a döntés hozójától.
- A diákközösséget érintő döntéseket intézménygyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal intézménygyűlésen, illetve a Diákközgyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az intézménygyűlésen részt vesznek az intézmény oktatói is

Diákpanaszok kezelése

- A tanuló panaszaival az osztályfőnökhöz, a kollégiumi csoportnevelőhöz, az általános igazgatóhelyetteshez, vagy közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.
- A panasz jogosságát az igazgató megvizsgálja vagy megvizsgáltatja, és annak eredményéről az érintettet, érintetteket tájékoztatja.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás

- A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből származó bevétel az iskolát illeti, mivel az előállításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket (nyersanyag, energia, oktató díjazása, stb.) az iskola saját költségvetéséből biztosítja. Az értékesítésből származó bevételt az iskola lehetőség szerint az adott foglalkozás további működtetésére fordítja.

6. Külső kapcsolatok

A szakképző iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn olyan intézményekkel és szervezetekkel, amelyek a tanulók megfelelő ellátásához, oktatásához és neveléséhez segítséget nyújtanak. A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében a gazdasági csoportvezető, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásért felelős oktató, és a felnőttképzési szervező.

Az intézmény külső kapcsolatai elsősorban a következő szervezetekre terjednek ki:

- a) a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények,
- b) a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek
- c) pedagógiai szakmai szolgálat
- d) a gyermekjóléti szolgálat,
- e) pedagógiai szakszolgálat
- f) családsegítő központ,
- g) kormányhivatal,
- h) civil szervezetek
- i) a gyakorlati képzést segítő, abban résztvevő gazdálkodó szervezetek/ gazdasági kamara, mezőgazdasági üzemek, mezőgazdasági vállalkozók)

A kapcsolattartás módjai:

- A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó tartják a kapcsolatot.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal az általános igazgatóhelyettes és az intézmény fejlesztő oktatója,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal az illetékes gyámügyi hatóságokkal, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálatokkal az általános igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, illetve az általános igazgatóhelyettes szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát együttműködve az iskolaorvossal és a védőnői szolgálattal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, egyeztetés
- közös értekezletek, továbbképzések,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- rendezvények közös szervezése, látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, elektronikus levélben vagy telefonon.

6.1.1 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje

A tanulószerveződés megkötése szempontjából illetékes agrárgazdasági kamarával az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A tanulók gyakorlati képzését folytató szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó, aki

- a külső képzőhelyeken lévő tanulókról listát készít, és azt naprakészen vezeti (a képzőhely megnevezése, elérhetőség, kapcsolattartó, a gyakorlati képzésen lévő tanulók névsora);

- a tanév során legalább négy alkalommal minden külső képző helyet felkeres;
- a gyakorlati foglalkozás mulasztásáról szóló értesítést haladéktalanul továbbítja az érintett tanuló osztályfőnökének;
- legalább havonta egyezteti a képzésben részt vevő tanulók névsorát a külső képzőhely kapcsolat tartójával,
- ellenőrzi a tanulószerveződések,
- tájékoztatja a külső képző helyet a tanév helyi rendjéről;
- a tanév végén – szükség szerint – munkaértekezletet szervez az iskolában a gyakorlati képzőhelyek képviselőinek részvételével.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes az intézmény szakmai munkájának elősegítése céljából kapcsolatot tart fenn, megbeszéléseket folytat, közös rendezvényeket bonyolít le mezőgazdasági gépforgalmazókkal, vetőmag termelítő cégekkel, egyéb mezőgazdasági szervezetekkel, helyi Gazdakörrel.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskolai ünnepek színvonalas lebonyolításáért a munkatervben meghatározott évfolyam és az osztályfőnök felel. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével szintén a munkaterv határozza meg.

Ünnepélyeken a sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, és az iskolai emblémás nyakkendő az ünnepi viselet. Az ünnepélyeken való megjelenés kötelező. A mulasztás igazolása a Házirendben előírtak szerint történik.

Az iskola zászlaja: „PRO LIBERTATE 1706” felirat Rákóczi címerrel.

Az iskola emblémája: az iskola régi képe „Jánoshalma Gazdasági Iskola 1933” felirattal, illetve az új logo a narancssárga alapon zöld traktor „SZAKI Jánoshalma” felirattal

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó ünnepség,
- karácsonyi ünnepség
- szalagavató,
- gépes felvonulás, ballagási ünnepség,

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- Március 15. nemzeti ünnep,
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.).
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Hagyományos rendezvények:

- Szüreti Expo, töltött káposzta főző verseny
- Osztrák partneriskolával 1 hetes tanulócseré
- Szakmák Napja
- Alapítványi Bál
- Farsang
- Tanulmányi kirándulások a Kaposvári Állattenyésztési Napokra, a Bábolnai Gazdanapokra és az AgroMash Expóra
- házi szakmai- és sportversenyek, vetélkedők,
- 9. évfolyamos tanulók szüleinek egy napos iskola bemutató szervezése,
- Nyílt napok
- Tantestület pedagógus napi kirándulása,
- Végzett tanulóknak osztálytalálkozók szervezése,
- Iskolatörténeti kiállítás

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1 Az egészségügyi ellátás rendje

- a) Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- b) Az intézmény igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az intézményi-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
 - egészségügyi alkalmassági vizsgálatok,
- c) A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az általános igazgatóhelyessel rendszeresen előre egyezteteti.
- d) Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az általános igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.1.1 Az egészséges életmódra nevelés

- a) A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, illetve a védőnő 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 intézmény részletes egészségnevelési programját a Szakmai Program tartalmazza.
- d) Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

8.2 A vezető megállapodási lehetőségei az intézményben üzemelő büfére vonatkozóan

- a) Az intézményben üzemelő büfé működtetésére a kancellár előzetes engedélyével az intézmény igazgatója jogosult megállapodást kötni. A megállapodást gazdaságossági számítás előzi meg, és csak abban az esetben köthető, ha a bevétel fedezi a szolgáltatásnyújtással kapcsolatban felmerült költségeket.

- b) A szakképző intézményben büfé működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az áru kínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét vagy rontja a szakmai oktatás hatékonyságát.
- Nem köthető, illetve nem módosítható büfé működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az áru kínálat nem felel meg a meghatározott ajánlásoknak.
- A szakképző intézményben működő büfé nyitvatartási rendjének a meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

8.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

- a) A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- b) A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, be kell jelenteni a KIR felületen, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- c) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának is.
- d) A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- e) A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.
- f) Ha a tanulóbaeset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége
- g) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő oktató kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- h) Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- i) 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.

8.4 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:
 - a. a természeti katasztrófa, (villám, földrengés, árvíz)
 - b. a tűz,
 - c. a robbanással történő fenyegetés.

- d) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.
- e) A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.
- f) Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- g) Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény vezetőjének beszámolni.
- h) Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
- i) Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- j) Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- k) Az intézményben történt rendkívüli eseményről, tanulói- és dolgozói balesetekről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell.
- l) A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8.5 Vagyonvédelmi előírások

Az intézményben és a hozzá tartozó épületekben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit.

A portás/gondnok biztosítja az épületek, helyiségek zárva tartását a tanítás után.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.

Vagyontárgy eltűnése esetén értesíteni kell az igazgatót a további intézkedések megtétele miatt.

8.5.1 Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- b) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- c) A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, illetve a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-az irányadó.
- d) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
 - a. egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
 - b. öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- e) A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

- f) A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

8.5.2 Anyagi felelősség

- a) Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- b) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép, szkennert stb.).
- c) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. Intézményi védő, óvó előírások

- a) A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendelete biztosítanak a munkavállaló részére. E rendelkezések alkalmazásában munkavállalón a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, munkáltatón a szakképző intézményt, illetve a duális képzőhelyet, munkaviszonyon a tanulói jogviszonyt, illetve a felnőttképzési jogviszonyt kell érteni.
- b) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- c) A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.
- d) A törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- e) A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.
- f) Minden oktatónak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.
- g) Minden tanév első tanítási napján az intézmény 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 kapcsolatban. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.
- h) A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani. A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető oktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál. A gyakorlati

helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

- i) 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 szakoktató feladata.
- j) Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tanuló vagy oktató a munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartónak, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.
- k) A munkavédelemmel kapcsolatos tanulói és alkalmazotti jogok és kötelezettségek részletes leírását a *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza.

9.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - értesíteni kell az elsősegély-nyújtásért felelős személyt, aki a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének és a tanuló szüleinek.
- b) A tanulóbaesetről az intézményvezető ad tájékoztatást a főigazgatónak.
- c) A feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi oktatónak 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 az intézményvezetőnek 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.

10. A fegyelmi eljárást megelőző előzetes egyeztető eljárás szabályai

1. Jogszabályi háttér

- A tanulókat súlyos köteleességszegés esetén fegyelmi felelősség terheli.
- A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának módját a 2019. évi LXXX törvény 65 §, valamint a 12/2020 (II:7) Kormányrendelet 196 §-214 § részletesen szabályozza.

2. A fegyelmi eljárásra vonatkozó általános rendelkezések

- A fegyelmi tárgyalás előkészítését az intézményvezető által megbízott személy végzi.
- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta három hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy
 - a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - f) jogorvoslattal éljen.
 - Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
 - A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
 - Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. Előzetes egyeztető eljárás

- a) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze.
- b) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
- c) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.
- d) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

- e) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- f) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- g) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
 - a. a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - b. a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c. a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - d. a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- h) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- i) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljárás **jelen vannak:**

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a gondviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a gondviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy
- a kollégiumi csoportnevelő, vagy kollégiumvezető
- DÖK megbízottja
- általános igazgatóhelyettes

- Amennyiben az egyeztető megbeszélés során szükségesnek érzi bármelyik résztvevő, kérheti az egyeztetés más időpontban történő folytatását.
- . Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás a megkezdésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre (nem születik megállapodás a felek között), a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást hivatalból le kell folytatni, ha

- a) az egyeztető eljárás során született megállapodás jogellenes kényszer vagy fenyegetés hatására jött létre
- b) a megállapodás valamilyen szabályt sért
- c) a megállapodás végrehajtásának módja, annak megvalósítása nincs határidőhöz kötve.

Nem lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha a sértett az iskola vezetője, oktatója, egyéb dolgozója.

11. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az intézmény **Iratkezelési Szabályzatában** foglalt előírásai alapján kell végezni.

11.1.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- a) az intézmény nevét, címét,
- b) oktatási azonosító számát,
- c) a megnyitás és lezárás dátumát,
- d) az intézmény vezetőjének aláírását
- e) körpecsétjét.

Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- a) bizonyítvány (érettségi bizonyítvány érettségi tanúsítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány is)
- b) törzslap,
- c) osztálynapló – e-napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
- d) vizsga-jegyzőkönyvek,
- e) osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- f) érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- g) órarend,
- h) tantárgyfelosztás,
- i) továbbtanulók nyilvántartása,
- j) közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- k) tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

A kinyomtatott okiratokat az igazgató aláírásával és az intézmény körpecsétjével hitelesíti.

Az intézmény valamennyi tanügyi okmányát (nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított) zárható, tűzbiztos helyen (lemezszekrény, páncélszekrény) kell tárolni.

11.1.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével

12. Könyvtár

Az intézményi könyvtár kapcsolatait más intézményi könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros oktató gondozza, vezetői szinten az igazgató.

12.1 A könyvtár működési rendje

- a) Az intézményi könyvtár az oktatói tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- b) A könyvtárt könyvtáros oktató vezeti.
- 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.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtárhasználatra épülő tanórák tartása,
- dokumentumkölcsonzés,
- könyvtári rendezvények szervezése.

12.2 Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: a könyvtár tagja lehet az intézmény minden tanulója, oktatója és nem oktató alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- a tanulói jogviszonnyal rendelkezők automatikusan tagjai a könyvtárnak a jogviszony megszűnéséig;
- a beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik;
- a beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni, oktatóknál és más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- a beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
- a könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni;
- a kölcsönzés időtartama: általában 4 hét;
- házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: 2 hét, (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható);
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje 1 tanév;
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek;

A könyvtárhasználat szabályai

- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A dokumentumok helyben való tanulmányozását az olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- 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.
- A könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert bevinni tilos.
- Az olvasó az intézménnyel való tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.
- A könyvtár közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

A könyvtár működését *Az iskolai könyvtár működési szabályzata* (3. sz. függelék) tartalmazza.

13. Munkaköri leírásminták

A munkaköri leírásmintákat a függelékek tartalmazzák.

14. Záró rendelkezések

14.1 Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2020. július 1-jén az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

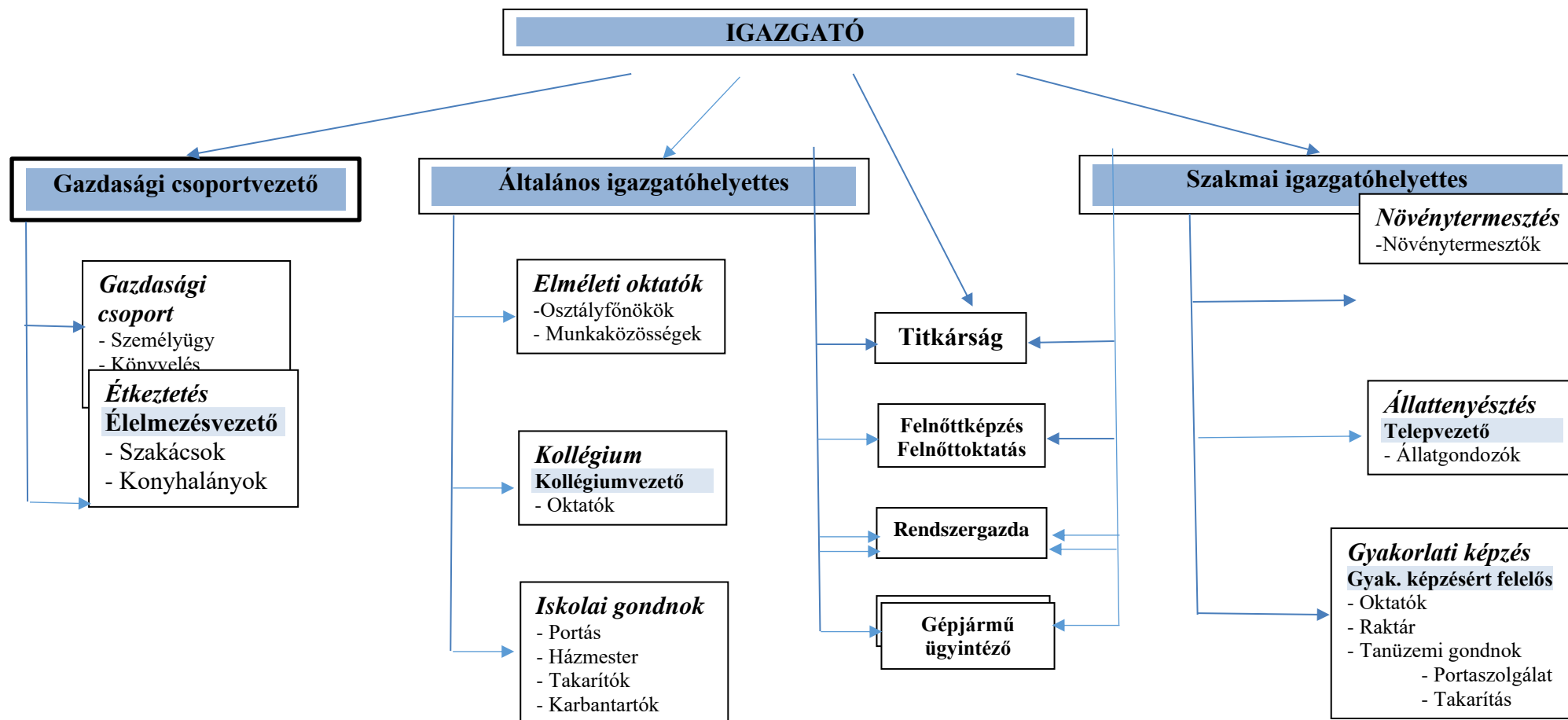
Az iskolavezetés szükség esetén évenként felülvizsgálja az SZMSZ-t.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézményi oktatói testület, diákönkormányzat, képzési tanács.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítás eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Mellékletek

1. számú függelék: Szervezeti struktúra



2. sz. függelék: Egyeztető eljárás értesítés Tájékoztató

Tisztelt Szülő!

A megindult fegyelmi eljárás keretében a hatályos jogszabály lehetőséget biztosít a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lefolytatására.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.

Egyeztető eljárás lefolytatására abban az esetben van mód, ha a sértett / kiskorú esetén a szülő/ hozzájárul. /lásd: mellékelt nyilatkozat/

A nyilatkozatot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül vissza kell juttatni az iskola titkárságára.

Egyeztető eljárás lefolytatására abban az esetben van lehetőség, ha a sértett valamint a kötelességszegő – továbbá mindkét fél részéről a szülő is- egyetért.

Első lépésként a sértett nyilatkozik, ezt követően a kötelességszegő.

Egyetértés esetén, írásban kapnak értesítést az eljárás helyéről és idejéről.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolyását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Kérdéseikre _____-es telefonszámon kaphatnak felvilágosítást,
_____oktatói testületi megbízottjánál.

Értesítés egyeztető tárgyalásról

Értesítem, hogy _____ oszt. tanuló,
szül. hely, idő: _____
anyja neve _____
lakik: _____
ellen _____

fegyelmi vétség miatt fegyelmi eljárást indítottam.

A fegyelmi eljárás során egyeztető eljárás kezdeményezésére tettünk a jogszabályban meghatározott lépéseket. Az egyeztető tárgyalás:

Helye: _____

Ideje: _____

Az egyeztető tárgyalás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanulót a tárgyaláson meghatalmazott is képviselheti.

_____, 20__ év _____ hó _____ nap

3. sz. függelék: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-szakmai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő városi könyvtárral.

A könyvtáros-oktató nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-szakmai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskola könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-oktató– részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- kezeli a kello.hu tankönyvrendelő felületet
- megbízást kap a tankönyvek beszerzésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv-elhasználódásból, vagy tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 17/2014 (III.14) EMMI rendelet, 21/2015(IV.17.) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket könyvtári állományba veszi, azt a leltárkönyvben rögzíti.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az esetleges letétek létrehozásáról (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően-tervezetten:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése, vagy
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretterjesztő dokumentumok, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és könyvtárhasználók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata (amennyiben a könyvtárban található a tanulók rendelkezésére bocsátott számítógép)

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanítványok a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 1.sz. melléklete

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésére az állománynak. Az iskola agrár profiljából adódóan az adott szakterületek szakirodalmát a teljesség igényével gyűjtjük.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag az AM fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (20 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a település központjában található. A könyvtár biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola szakmai programja: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve az iskola általános nevelési céljaiban. Állományával segíti a diákok és a oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartja, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a kétszintű érettségire segítő kiadványok,
- a szakmai profilnak megfelelő ismeretterjesztő irodalom (erdészet, vadászat, mezőgazdaság, kertészet, virágkötészet),
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.

Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok: folyóiratok;
- térképek, atlaszok;

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta);
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez);

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok,
- a kétszintű érettségi követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalom tudományterületenként,

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az intézmény térségére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 2.sz. melléklete

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-oktató tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai/manuális eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra, minden tanítási napon.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 3.sz. melléklete

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 4.sz. melléklete

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az (fő)igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági referens által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztos időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

4.számú függelék: Munkaköri leírásminták

Igazgató munkaköri leírása

Általános információk

Szerv, szervezeti egység megnevezése: Déli Agrárszakképzési Centrum

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkakört betöltő neve: Név

A munkakör célja:

Feladatát az intézmény főigazgatója közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A szakképző intézmény irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas oktatói munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Munkakör helye a szervezeten belül: Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye elsődlegesen: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.

másodlagosan:

A munkáltatói jogok gyakorlója: Déli Agrárszakképzési Centrum
főigazgatója

Közvetlen felettese szakmai irányítást illetően: főigazgató
operatív irányítást illetően: főigazgató

A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre: általános igazgató-helyettes

A helyettesített személy neve, munkaköre: általános igazgató-helyettes

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,

gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó döntések tekintetében, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,

elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

vezeti az oktatói testületet,

felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő ellátásokat,

gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,

jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

gyakorolja a belső szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaviszony létrehozásának és megszüntetésének kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,

figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,

véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik, teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,

szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

kötelezettséget vállal, a jogszabály, valamint a belső kötelezettségvállalási szabályzat szerint, képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

2. Felelősségi kör:

a szakképző intézmény szakmai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

a szakképző intézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért, az oktató etikai normáinak betartásáért és betartatásáért, az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért, elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért, a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért, a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért, a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért, a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért, a munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetben belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

Szervezetben kívül:

külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabályfigyelés,

szakmai tudás fejlesztése,

ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,

feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,

munkatársaival együttműködni,

felelősségét rendszeresen informálni,

a szükséges adatszolgáltatást valóságosan nyújtani,

a tudomására jutott információkat megőrizni,

tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....

kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....

munkavállaló

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	általános igazgató-helyettes
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	Feladatát a szakképző iskola igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A szakképző iskola elméleti oktatásának, kollégiumi munkájának és az ahhoz kapcsolódó technikai dolgozók tevékenységének irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas oktatói munka biztosítása.
Munkakör helye szervezetben belül:	a Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	<i>szakmai igazgató-helyettes</i>
A helyettesített személy neve, munkaköre:	<i>szakmai igazgató-helyettes</i>

II.	A munkakör tartalma
1.	Feladatai részletesen:
	<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény vezetőjének megbízása alapján az igazgató első számú helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért; • mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját; • vegyen részt a szakmai program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében

- fogja össze és irányítsa az osztályfőnökök nevelő munkáját;
- a oktatói testület által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján készítse el az iskola órarendjét, ellenőrizze havonként a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót
- gondoskodjék arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék;
- a munkaközösségek bevonásával gondoskodjon a tankönyvek időbeni megrendeléséről
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, és azok gyakorlatban történő megvalósításával egyeztessen a műszaki igazgatóhelyettesssel;
- szervezze meg és legyen felelős végrehajtója a javító – különbözeti és osztályozóvizsgáknak;
- megszervezi a szakmai vizsgák és az érettségi vizsgák lebonyolítását;
- a gazdasági kamarák szakképzéssel kapcsolatos felügyeleti, vizsgáztatási és szerződéskötési jogosítványait vegye figyelembe;
- szakmai tanácsaival segítse az oktatói munkát; óralátogatásai során törekedjen arra, hogy értékítéleteit a kollégák elfogadják, ugyanakkor legyen ennek a tevékenységnek fejlesztő hatása is;
- kísérje figyelemmel és koordinálja az iskola gazdasági, termelő tevékenységét;
- ellenőrzi a gyakorlati oktatási tevékenységet;
- kísérje figyelemmel a megyei, illetve országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek;
- vegyen részt az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, illetve irányításában; készítse elő, illetve készüljön fel a nevelési értekezletekre;
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint készítse elő a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, stb., gondoskodjon azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel;
- kísérje figyelemmel a Pedagógiai Intézet pályázati figyelőjét és a közlönyökben megjelent pályázati kiírásokat. Pályázatok megírásával járuljon hozzá iskolája eszközfejlesztésének elképzelésihez;
- gondoskodjék a szaktantermek, folyosók szemléltető tábláinak karbantartásáról, az elméleti szaktantermek technikai felszereléséről.

2. Felelősségi kör:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a rábízott tanulók testi szellemi épségükért;
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért;
- az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- az éves tanmenet elkészítéséért;

- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva);
- az iskolai körlevelek , tájékoztatások aláírásáért;
- az átvett - az oktatást segítő – eszközökért;
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért;
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás			
Szervezetten belül:			
belső: valamennyi szervezeti egység.			
Szervezetten kívül:			
külső:	állami	szervek,	intézmények

III. Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....

munkavállaló

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	szakmai igazgató-helyettes
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	Feladatát a szakképző iskola igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A szakképző iskola gyakorlati oktatásának, termelési tevékenységének és az ahhoz kapcsolódó technikai dolgozók munkájának irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas oktatói munka biztosítása.
Munkakör helye szervezetben belül:	a Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen:
	másodlagosan:
6440 Jánoshalma, Külterület Tanya 19.	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:
	operatív irányítást illetően:
igazgató	
igazgató	
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	<i>általános igazgató-helyettes</i>
A helyettesített személy neve, munkaköre:	<i>általános igazgató-helyettes</i>

II.	A munkakör tartalma
1.	Feladatai részletesen:
	<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény vezetőjének megbízása alapján az igazgató helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért; • mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját; • vegyen részt a szakmai program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében

- összefogja a műszaki fejlesztésekkel és a tangazdaság működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- fogja össze és irányítsa a gyakorlati oktatók és a termelő tevékenységet végzők munkáját;
- a tangazdaság, a tanműhelyek működését meghatározó szakmai döntéseket készítse elő, végrehajtásukat szakszerűen szervezze meg és ellenőrizze,
- tartson kapcsolatot a külső gyakorlóléhelyekkel,
- döntést előkészítő adatszolgáltatásait továbbítsa az iskola igazgatója felé,
- szolgáltasson az irányítása alatti területek tevékenységével kapcsolatos adatokat,
- tervezze meg a tangazdasági termeléshez és a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó beszerzéseket, és gondoskodjon a beszerzett anyagok, a megtermelt termények raktározásáról és ellenőrizze a felhasználásuk hatékonyságát,
- biztosítsa, hogy a tangazdasági termelés gazdasági mutatói rendelkezésre álljanak,
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, és azok gyakorlatban történő megvalósításával egyeztessen az általános igazgató-helyettessel;
- megszervezi a szakmai vizsgák gyakorlati feladatainak lebonyolítását;
- az iskolában biztosítsa a munka- tűz- és balesetvédelmi előírások valamint a környezetvédelmi előírások betartását,
- szakmai tanácsaival segítse az oktatói munkát; óralátogatásai során törekedjen arra, hogy értékítéleteit a kollégák elfogadják, ugyanakkor legyen ennek a tevékenységnek fejlesztő hatása is;
- kísérje figyelemmel a megyei, illetve országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek;
- vegyen részt az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, illetve irányításában;
- kísérje figyelemmel a munkaterületét érintő jogszabályok változását,
- gondoskodjon az agrártámogatások igénybevételéhez szükséges feltételek biztosításáról.

2. Felelősségi kör:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- felelős a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő, vagy engedély nélküli használatáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a felügyelete alatti területén tevékenykedő tanulók testi szellemi épségéért;
- a felügyelete alatti területén tevékenykedő dolgozók és tanulók munka- tűz- és balesetvédelmi előírások valamint a környezetvédelmi oktatásának dokumentálásáért,
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért;
- az adminisztráció pontos vezetéséért
- az éves munkatervben – a gyakorlati képzésre és a termelésre vonatkozóan - megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért;
- az iskolai körlevelek , tájékoztatások aláírásáért;
- az átvett - az oktatást segítő és termelési- eszközökéért;
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

3.	A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás				
Szervezetten belül:					
belső: valamennyi szervezeti egység.					
Szervezetten kívül:					
külső:	állami	szervek,	Déli	ASzC,	intézmények

III.	Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.	

IV.	Általános kötelezettség
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valóságosan nyújtani, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.	

V.	A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,	

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

Gazdasági csoportvezető munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	gazdasági csoportvezető	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	A szakképzési centrum részeként működő szakképzési intézmény gazdasági hivatalában dolgozók munkájának koordinálása, bér-, munkaügyi, gazdasági ügyintézői és könyvelői feladatok ellátása	
Munkakör helye szervezetten belül:	a Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja	
Közvetlen szakmai irányítást illetően: felettese	gazdasági vezető	
	operatív irányítást illetően: igazgató	
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	<i>bér- és munkaügyi ügyintéző</i>	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	<i>bér- és munkaügyi ügyintéző</i>	

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> - Gyakorolja a gazdasági vezető által külön ráruházott jogköröket, - a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja, - koordinálja a gazdasági hivatalban dolgozók munkáját, - előkészíti és beküldi a költségvetési javaslatot a centrumnak, - kezeli a gazdasági folyamatokat adminisztráló szoftvert, - ellátja a kifizetéseket megelőző érvényesítői feladatot, - pénztári kifizetések esetén ellátja a pénzügyi ellenjegyzői feladatot,

- részt vesz az analitikus nyilvántartások vezetésében,
 - részt vesz a selejtezési és leltározási folyamatokban,
 - részt vesz a szerződés nyilvántartás vezetésében,
 - részt vesz a szállítói számlák iktatásában, készpénzes számlák esetében a könyvelésben is,
 - részt vesz a vevőszámlák kiállítását megelőző előkészítésben, készpénzes számlák esetében a kiállításban és a könyvelésben is,
 - munkakörével kapcsolatban levelezést végez.

2. Felelősségi kör:

- A fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
 - a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
 - munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabályfigyelés,
 szakmai tudás fejlesztése,
 ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
 feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
 munkatársaival együttműködni,
 felettesét rendszeresen informálni,
 a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
 a tudomására jutott információkat megőrizni,
 tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....

kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

Gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	Feladatát a szakképző iskola szakmai igazgató-helyettesének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A szakképző iskola gyakorlati oktatásának irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas oktatói munka biztosítása.
Munkakör helye szervezeten belül:	a Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6440 Jánoshalma, Külterület Tanya 19.
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: szakmai igazgató-helyettes
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	<i>szakmai igazgató-helyettes</i>
A helyettesített személy neve, munkaköre:	<i>szakmai igazgató-helyettes</i>

II.	A munkakör tartalma
1.	Feladatai részletesen:
	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért; • mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját; • vegyen részt a szakmai program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében

- összefogja a műszaki fejlesztésekkel és a gyakorlati képzés működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- fogja össze és irányítja a gyakorlati oktatók munkáját;
- a tanműhelyek működését meghatározó szakmai döntéseket készítse elő, végrehajtásukat szakszerűen szervezze meg és ellenőrizze,
- tartson kapcsolatot a külső gyakorlóhelyekkel,
- döntést előkészítő adatszolgáltatásait továbbítsa az iskola igazgatója felé,
- szolgáltasson az irányítása alatti területek tevékenységével kapcsolatos adatokat,
- tervezze meg a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó beszerzéseket, és gondoskodjon a beszerzett anyagok, a megtermelt termények raktározásáról és ellenőrizze a felhasználásuk hatékonyságát,
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, és azok gyakorlatban történő megvalósításával egyeztessen a szakmai igazgató-helyetttel;
- megszervezi a szakmai vizsgák gyakorlati feladatainak lebonyolítását;
- a gyakorlati képzés területén biztosítsa a munka- tűz- és balesetvédelmi előírások valamint a környezetvédelmi előírások betartását,
- szakmai tanácsaival segítse az oktatói munkát; óralátogatásai során törekedjen arra, hogy értékítéleteit a kollégái elfogadják, ugyanakkor legyen ennek a tevékenységnek fejlesztő hatása is;
- kísérje figyelemmel a megyei, illetve országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek;
- vegyen részt az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, illetve irányításában;
- kísérje figyelemmel a munkaterületét érintő jogszabályok változását,

2. Felelősségi kör:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- felelős a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő, vagy engedély nélküli használatáért,;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a felügyelete alatti területén tevékenykedő tanulók testi szellemi épségéért;
- a felügyelete alatti területén tevékenykedő dolgozók és tanulók munka- tűz- és balesetvédelmi előírások valamint a környezetvédelmi oktatásának dokumentálásáért,
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért;
- az adminisztráció pontos vezetéséért
- az éves munkatervben – a gyakorlati képzésre vonatkozóan - megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért;
- az iskolai körlevelek , tájékoztatások aláírásáért;
- az átvett - az oktatást segítő és termelési– eszközökéért;
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás					
Szervezetten belül:					
belső: valamennyi szervezeti egység.					
Szervezetten kívül:					
külső:	állami	szervek,	Déli	ASzC,	intézmények

III. Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....

főigazgató

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....

munkavállaló

Kollégiumvezető munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	kollégiumvezető
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	Feladatát a szakképző iskola általános igazgatóhelyettesének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A szakképző iskola kollégiumi munkájának irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas oktatói munka biztosítása.
Munkakör helye szervezetten belül:	a Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója
Közvetlen szakmai irányítást illetően: felettese	igazgató
	operatív irányítást illetően: általános igazgató-helyettes
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	<i>általános igazgató-helyettes</i>
A helyettesített személy neve, munkaköre:	<i>általános igazgató-helyettes</i>

II.	A munkakör tartalma
1.	Feladatai részletesen:
	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért; • mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját; • vegyen részt a szakmai program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében; • fogja össze és irányítsa a kollégiumi oktatók munkáját; • lássa el a kollégium tanügy-igazgatási teendőiből a hatáskörébe utalt feladatokat;

- elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti a kollégium munkatervét, a kollégiumi oktatók munkaidő beosztását, a kollégiumi csoportbeosztást és az órarendet, valamint a saját éves ellenőrzési tervét;
- az előírások szerint gondoskodik a kollégiumi ügyelet megszervezéséről, zavartalan működéséről;
- elkészítetteti és jóváhagyja a csoportvezetők éves munkatervét;
- ellátja a kollégiumi ifjúságvédelmi feladatokat;
- koordinálja a különböző kollégiumi rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységeket;
- gondoskodik a kollégium részére előírt tájékoztató és beszámoló jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról;
- gondoskodik a távollévő oktatók helyettesítéséről;
- szervezi és a jogszabályi előírásoknak megfelelően lebonyolítja a tanulók kollégiumi felvételét;
- részt vesz a felvett tanulók kollégiumi beiratkozásának lebonyolításában és csoportba sorolásában;
- betartatja a kollégiumi házirend előírásait;
- figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a kollégiumi épületek helységeit, ezek állagát, a berendezési tárgyak és felszerelési tárgyak állapotát, szükség esetén kezdeményezi a hibák javítását;
- szándékos, vagy gondatlanságból eredő kár esetén felderíti a kár okozóját. Az okozott kár megtérítéséről intézkedik;
- részt vesz a kollégiumi leltározásban és selejtezésben;
- ellenőrzi a munkaterületén dolgozók megbízási és helyettesítési díjának elszámolását;
- gondoskodik arról, hogy kollégiumi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék;
- munkatársaival együtt vegyen részt az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, illetve lebonyolításában;
- készítse elő, illetve készüljön fel a nevelési értekezletekre;
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint készítse elő a szülői értekezleteket, gondoskodjék arról, hogy a szülők találkozni tudjanak a csoportvezetőkkel;

2. Felelősségi kör:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a kollégiumi tanulók szüleivel való folyamatos kapcsolattartásáért;
- a rábízott tanulók testi szellemi épségéért;
- a házirend betartásáért,
- az adminisztráció pontos - oktatói házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, anyakönyvek, felszólítások, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése,)
- az éves foglalkozási tervek elkészítéséért;

• az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért;
 az iskolai körlevelek , tájékoztatások aláírásáért;
 az átvett eszközökért;
 az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért;
 a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás			
Szervezetten belül:			
belső: valamennyi szervezeti egység.			
Szervezetten kívül:			
külső:	állami	szervek,	intézmények

III. Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabályfigyelés,
 szakmai tudás fejlesztése,
 ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
 feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
 munkatársaival együttműködni,
 felettesét rendszeresen informálni,
 a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
 a tudomására jutott információkat megőrizni,
 tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos
 következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
 főigazgató

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
 munkavállaló

Oktató munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv., szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Iskola neve
Munkavégzés helye	elsődlegesen: Iskola címe
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Simonné Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	Oktató munkakörök

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. • Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
 - A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztetse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
 - A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
 - A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
 - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
 - Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
-
- Feladatkör, általános szakmai feladatok
 - Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok
 - Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
 - Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
 - Közösségi feladatokat vállal.
 - Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
 - Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatokat.
 - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
-
- Együttműködés a szülőkkel
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
-
- Az egyes jogok biztosítása
 - Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
 - Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.
-
- Részletes szakmai feladatok
 - Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
 - Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
 - A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
 - A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.

- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepek, stb.)
- Továbbképzésben való részvétel
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)
- Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanuló adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

- Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

Felelősségi kör:

Felelős az átvett eszközökért.
 Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
 Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
 Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

Iskola vezetősége
 A oktatói testület tagjai
 A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
 Osztályfőnöki munkaközösség tagjai

Szervezetten kívül:

Állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség:
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felelősségét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Szekszárd, 2020.07.01.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Szekszárd, 2020.07.01.

.....
munkavállaló

Felzárkóztató oktató munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	felzárkóztató oktató
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
Munkakör helye a szervezetben belül:	Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6440. Jánoshalma, Béke tér 13.
	másodlagosan: Kollégium
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Simonné Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: kollégiumvezető
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Oktató
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	Oktató

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Feladatát a kollégiumvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tanulók tanulmányi időn kívüli tevékenységét, a felügyelete alá tartozó tanulók, hollétéről tájékoztatást tud adni a szülőnek, vagy a gondviselőnek. A tanulmányi idő alatt igyekszik pótolni a családi légkört, a nevelés módszereinek alkalmazásával biztosítja a személyiség fejlődést. • Ösztönzi a tanulókat az érdeklődési körök kibontakoztatására. • Feladata a gondjaira bízott tanulók étkeztetéséről, higiénias és orvosi ellátásáról való gondoskodás.

- A tanulók és hallgatók egyéni tanulását biztosítja,
- a szabadidő hasznos eltöltését megszervezi,
- a kollégiumi adminisztrációt naprakészen ellátja.
- A kollégiumi szabadidős tevékenységek / szakkörök, diákkörök, sport, vetélkedők stb. / a diákönkormányzat munkájához a feltételek biztosítására javaslatot tesz a kollégiumvezetőnek.
- a kollégiumi foglalkozási terveket elkészíti az évente kiadott iskolai munkaterv alapján;
- betartatja a házirendet;
- közösségi életre, az erkölcsi normák erősítésére nevel;
- biztosítja az érdeklődési körök kibontakoztatásának a lehetőségét;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, az intézet oktatói kollektívájával;
- A munkaidejét a tanulókkal való törődéssel, foglalkozással a tanulók között köteles eltölteni.
- Tartsa a rendszeres kapcsolatot a tanulók csoportnevelőivel, osztályfőnökeivel, oktatóival és szüleivel.
- Rendszeresen ellenőrizzék a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek orvosi ellátásáról, az orvos előírásainak betartásáról.
- Aktívan vegyen részt a tanulók szabadidős programjainak a megszervezésében, lebonyolításában.
- Feladata a tanulók ellátásával kapcsolatos egyéb teendők elvégzése /tanulókíséret orvoshoz, rendezvényre, a tanuló képviselője stb. /
- A munka-, tűz-, baleset és környezetvédelmi előírásokat betartatja,
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, a sport és kulturális rendezvényeken.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatokat.

- Csoportvezetői feladatok (megbízás esetén)
- A rábízott tanulók nevelője, felnőtt vezetője.
- A tanulók féléves, éves munkájáról tájékozott, az előírt időre elkészíti a csoportjának időszakos értékelését. Az iskolához érkező hivatalos ügyekhez jellemzést ad, az egyéni elbeszélgetések feljegyzései alapján tájékoztatást képes adni a tanulói családi körülményeiről.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi csoportjának életét.
- Figyelemmel kíséri és befolyásolja neveltjei személyiségének fejlődését.
- Gondoskodik a kollégium csoport elhelyezését biztosító, valamint az ezekhez tartozó valamennyi helyiség, (WC, fürdő, közösségi helyiség stb.) állandó üzemképes állapotáról, berendezések, helyiségek karbantartási, a szükséges javítási igényét jelzi a kollégiumvezetőnek. Gondoskodik az említett területen a vagyon megóvásáról és fokozott védelméről.
- Felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Figyelemmel kíséri a tanítványai kimenőről, hazautazásról való visszaérkezését.
- A tanuló hiányzásait regisztrálja és igazolatlan hiányzások, fegyelmező intézkedések esetén értesíti a szülőt, vagy gondviselőt.
- Részt vesz a csoportjába tartozó osztályok szülői értekezletein. és a szülők kérésének megfelelően, a tanulók tanórán túli tevékenységéről tájékoztatást ad.
- A jó közösségi szellem kialakításához minél több közös programot szervez. Megtervezi csoportja éves szabadidős tevékenységét, azokat irányítja ellenőrzi és értékeli.
- A tanév elején és az évközben érkezők részére is balesetvédelmi oktatást tart.

<i>III. Felelősségi kör:</i>		
<p>munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért; a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért, a rábízott tanulók testi szellemi épségéért. a foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért; az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése) az éves nevelési terv elkészítéséért; az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért; az átvett - az oktatást segítő – eszközökért; az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért; a személyi adataiban történő változás bejelentéséért</p>		
IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás		
Szervezetten belül:		
Iskola vezetősége A oktatói testület tagjai A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai Osztályfőnöki munkaközösség tagjai		
Szervezetten kívül:		
Állami	szervek,	intézmények

Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, <i>a szükséges adatszolgáltatást valóságúhően nyújtani,</i> a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Szekszárd, 2020.07.01..

A munkaköri leírás kiadója:

.....

főigazgató

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

Szekszárd, 2020.07.01.

.....

munkavállaló

Technikai dolgozó munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	feladatkör röviden
Munkakör helye szervezetten belül:	a Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - egység
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
	másodlagosan: 6440 Jánoshalma, Külterület Tanya 19.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen szakmai irányítást illetően: felettese	felettes vezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	<i>helyettesítő neve, munkaköre</i>
A helyettesített személy neve, munkaköre:	<i>név, munkakör</i>

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> - gyakorolja a gazdasági vezető által külön ráruházott jogköröket, - a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja, - Feladatai konkrétan felsorolva - munkakörével kapcsolatban levelezést végez,

2. Felelősségi kör:
- A fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, - a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért, - munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
Szervezetten kívül:
külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....

kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....

munkavállaló